

- III - Gerência Administrativo-Financeira
- IV - Gerência Técnico-Operacional
- V - Assessoria Técnica
- VI - Assistência de Serviços
- VII - Supervisão.

Seção I *Do Conselho Fiscal*

Art. 10 - O Conselho Fiscal é o órgão controlador das contas da LOTEPI, reunindo-se obrigatoriamente uma vez por ano para exame e aprovação da prestação de contas e relatório do exercício financeiro.

Art. 11 - O Conselho Fiscal será composto de três membros com os respectivos suplentes, habilitados em contabilidade, nomeados pelo Governador do Estado.

Art. 12 - Os membros do Conselho Fiscal terão direito a uma remuneração anual no valor equivalente à metade da remuneração mensal percebida pelo Diretor-Geral da LOTEPI.

Parágrafo único. É vedada a nomeação de servidores da LOTEPI para membro do Conselho Fiscal.

Seção II *Do Diretor-Geral*

Art. 13 - Ao Diretor-Geral da LOTEPI, compete:

- I- representar a LOTEPI, em juízo ou fora dele, podendo para tal fim designar um dos Gerentes ou constituir procuradores;
- II- promover as medidas necessárias à consecução das finalidades da LOTEPI, de acordo com o disposto no art. 3º deste Decreto;
- III- fixar o plano de ação da LOTEPI para cumprimento de seus objetivos;
- IV- elaborar e gerir planos e programas de trabalho com seus respectivos orçamentos;
- V- coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual, compatibilizando-as com as diretrizes da Secretaria de Estado da Fazenda;
- VI- assinar, com os Gerentes, o relatório de atividades, os relatórios financeiros ou balanços e prestações de contas, para apreciação do Conselho Fiscal;
- VII- adotar as medidas necessárias ao cumprimento das finalidades da LOTEPI, respeitadas as atribuições expressas neste Decreto;
- VIII- avocar, para sua análise e decisão, qualquer assunto de interesse da LOTEPI;
- IX- Assinar convênios, acordos, contratos e ajustes de interesse para a LOTEPI, observada a legislação vigente;
- X- coordenar o planejamento da LOTEPI em todos os níveis, acompanhando e avaliando os resultados alcançados e determinando as devidas correções;
- XI- instaurar, homologar, dispensar, revogar ou anular processos de licitação, no âmbito da LOTEPI, observada a legislação em vigor;
- XII- praticar, na forma da lei, os atos referentes a recursos humanos;
- XIII- movimentar os recursos financeiros da LOTEPI, em conjunto com o Gerente Administrativo-Financeiro;
- XIV- assinar os documentos que envolvam responsabilidades administrativa ou financeira para a LOTEPI, em conjunto com o Gerente Administrativo-Financeiro;
- XV- assinar os documentos que envolvam responsabilidade técnica ou operacional para a LOTEPI, em conjunto com o Gerente Técnico-Operacional;
- XVI- baixar atos;
- XVII- promover estudos, pesquisas e avaliações econômicas, no setor de competência da LOTEPI;
- XVIII- nomear comissões de sindicância, instaurar inquéritos ou processos administrativos, conforme o caso, e designar comissões de licitação em geral;
- XIX- autorizar o deslocamento de servidores, a serviço da LOTEPI, bem como as despesas relativas a diárias e ressarcimento com alimentação, pousada e com táxi, atendida a legislação pertinente; e
- XX- exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo único. As escrituras de quaisquer natureza, os contratos em geral, as procurações e quaisquer outros documentos que importem na responsabilidade ou obrigações para a LOTEPI, serão obrigatoriamente assinados pelo Diretor-Geral, em conjunto com um Gerente, dependendo do campo de atuação de cada Gerência.

Seção III *Do Gerente Administrativo-Financeiro*

Art. 14 - Ao Gerente Administrativo-Financeiro, compete:

- I- exercer a administração financeira, contábil e fiscal da LOTEPI, assegurando o cumprimento dos aspectos legais inerentes;
- II- prover o suporte administrativo à LOTEPI;
- III- gerenciar as atividades relativas à administração de pessoal, finanças, serviços gerais e apoio Técnico-Operacional;
- IV- baixar instruções e ordens de serviço, visando a execução dos trabalhos administrativos;

V- exercer a administração geral das atividades relacionadas com o patrimônio, transportes, comunicação e telecomunicação, vigilância, segurança, limpeza, conservação, suprimentos, demais serviços gerais e outras atividades englobadas pela área administrativa;

VI- promover a realização das atividades relativas a planejamento, abrangendo orçamento, planejamento institucional, informações técnicas, elaboração e avaliação de projetos;

VII- analisar, aprovar e assinar a documentação físico-contábil exigida por Lei;

VIII- promover a integração funcional com os sistemas de administração geral, de recursos humanos, financeiros e de planejamento do Estado, através dos respectivos grupos setoriais da Secretaria de Estado da Fazenda;

IX- assinar os documentos que envolvam responsabilidades administrativas ou financeira para a LOTEPI, em conjunto com o Diretor-Geral;

X- movimentar os recursos financeiros da LOTEPI, em conjunto com o Diretor-Geral;

XI- assessorar o Diretor-Geral em assuntos correlatos à sua área de atuação; e

XII- desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação e determinadas pelo Diretor-Geral.

Seção IV *Do Gerente Técnico-Operacional*

Art. 15 - Ao Gerente Técnico-Operacional, compete:

- I- coordenar, dentro de sua área de atuação, a análise de estudos e preparo de custos necessários ao lançamento e/ou extinção de novos tipos de loterias na modalidade de concurso de prognósticos e da sua segurança;
- II- desenvolver ações para que a LOTEPI alcance um estágio econômico, social e político, caracterizado por elevados índices de rendimentos gerados pela qualidade de prestação de serviços;
- III- manter contatos com instituições congêneres que estudam, desenvolvem e aplicam aspectos relacionados com as atividades da LOTEPI, com vistas à manutenção de tecnologia avançada no sistema lotérico do Estado;
- IV- promover a elaboração e implantação de projetos técnicos e operacionais;
- V- estabelecer diretrizes para perfeita manutenção e conservação das instalações, máquinas e equipamentos;
- VI- assinar os documentos que envolvam responsabilidades técnica ou operacional para a LOTEPI, em conjunto com o Diretor-Geral;
- VII- estudar novos tipos de loterias na modalidade de concurso de prognósticos, para verificar as condições de sua implantação pela LOTEPI;
- VIII- assessorar o Diretor-Geral em assuntos correlatos à sua área de atuação;
- IX- fiscalização dos jogos operacionalizados pela LOTEPI no âmbito interno e externo, inclusive a conferência das apostas premiadas;
- X- a fiscalização geral das atividades desenvolvidas sob a responsabilidade da LOTEPI;
- XI- fiscalizar os jogos, de qualquer espécie, buscando apoio necessário dos órgãos específicos;
- XII- desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação e determinadas pelo Diretor-Geral.

Seção V *Do Assessoramento*

Subseção I *Do Assistente de Serviços I*

Art. 16 - Ao Assistente de Serviços I compete:

- I- a assistência abrangente aos Diretores da LOTEPI no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- II- a coordenação da agenda do Diretor-Geral e a sua representação em solenidades, quando designado;
- III- o acompanhamento de despachos e a triagem da correspondência oficial dirigida à LOTEPI, adotando as providências necessárias;
- IV- o provimento de transporte oficial ao Diretor-Geral;
- V- o apoio administrativo às reuniões do Conselho Fiscal; e
- VI- o desempenho de outras atividades correlatas.

Subseção II *Do Assessor Técnico II*

Art. 17 - Ao Assessor Técnico II compete:

- I- o assessoramento nas áreas técnica e jurídica ao Diretor-Geral da LOTEPI, através da realização de estudos, pesquisas, pareceres, exposições de motivos, análises, representação, atos normativos, minutas e recomendação de procedimentos;
- II- a verificação da legitimidade dos atos administrativos;
- III- articulação com os serviços jurídicos do Estado;
- IV- a organização e a atualização do sistema de referência legislativa de interesse da LOTEPI;
- V- a divulgação interna de documentos e informações de interesses da LOTEPI;
- VI- o acompanhamento dos processos jurídicos relacionados com a LOTEPI;
- VII- a emissão de pareceres sobre licitações, contratos, convênios, acordos e a sua elaboração, quando necessário;
- VIII- o registro de contratos e convênios firmados pela LOTEPI, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades legais, responsabilidade, obrigações e prazos de vigências; e
- IX- o desempenho de outras atividades correlatas.