

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 a segurança dos sorteios da loteria tradicional;

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

VIII – fiscalização dos jogos operacionalizados pela LOTEPI no âmbito interno e externo, inclusive a conferência das apostas premiadas;

IX – a fiscalização geral das atividades desenvolvidas sob a responsabilidade da LOTEPI;

X – fiscalizar a loteria tradicional, buscando apoio necessário dos órgãos específicos;

XI – 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.