

II - participar de estudos e levantamentos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades do órgão;  
III - desenvolver atividades específicas de sua área de atuação, quando designado pelo titular do órgão;  
IV - apoiar a execução de serviços pelas áreas e equipes que integram a estrutura do órgão;  
V - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### Capítulo VI

##### Dos ocupantes de cargos de Chefes de Serviços e Seções

**Art. 16.** Aos Chefes de Serviços e Seções incumbem:

I - supervisionar os respectivos serviços e seções;  
II - dirigir, orientar e coordenar a execução dos trabalhos inerentes aos respectivos órgãos;  
III - expedir os atos administrativos que se fizerem necessários ao bom desempenho de suas atribuições;  
IV - apresentar relatórios gerais e parciais às autoridades imediatamente superiores, relativos aos trabalhos realizados;  
V - exercer outras atividades dentro de sua área de competência.

#### Capítulo VII

##### Das atribuições gerais dos cargos efetivos

**Art. 17.** No âmbito da competência dos Auxiliares de Apoio Lotérico:

I - executar atividades básicas de apoio, contribuindo para a organização e continuidade de processos, produtos e serviços;  
II - atender o público interno e externo, encaminhando as questões formuladas por meio de procedimento formal aos servidores ou órgãos responsáveis pelo exame e adequada solução administrativa;  
III - receber, expedir e distribuir documentos;  
IV - reproduzir documentos por meio reprográfico;  
V - efetuar pequenas compras e pagamentos previamente autorizados;

**Art. 18.** No âmbito da competência dos Auxiliares Lotéricos:

I - apoiar atividades administrativas, contribuindo para a organização e continuidade de processos, produtos e serviços;  
II - atender o público interno e externo;  
III - atuar no controle, envio, recepção, guarda e localização de documentos diversos;  
IV - preencher controles informatizados ou não, digitando dados e expedindo relatórios rotineiros;  
V - realizar conferências de documentos e manter atualizados mapas informativos;  
VI - elaborar e expedir comunicações rotineiras; e  
VII - emitir faturas e notas fiscais com valores previamente aprovados pelas autoridades competentes.

**Art. 19.** No âmbito da competência dos Operadores Lotéricos:

I - atuar no controle de processos administrativos e no apoio das atividades técnicas, contribuindo para a organização e continuidades de processos, produtos e serviços;  
II - atender o público interno e externo;  
III - fazer contato com outros órgãos da Administração Pública;  
IV - dirimir dúvidas, recebendo e transmitindo informações pertinentes à sua área de atuação;  
V - elaborar editais, comunicados, correspondências interna e externa;  
VI - elaborar relatórios gerenciais, informatizados ou não, subsidiando decisões, realizando acompanhamento de históricos e sinalizando tendências do mercado;  
VII - acompanhar legislação e alterações implementadas na sua área de atuação;  
VIII - emitir despachos em processos administrativos;  
IX - realizar conferências e controles, acompanhando operações realizadas, atestando veracidade de informações;  
X - providenciar a emissão de faturas, notas fiscais e documentos diversos; e  
XI - selecionar, manter e atualizar base de dados técnicos e administrativos.

**Art. 20** - No âmbito da competência dos Analistas Lotéricos:

I - atuar na assessoria e análise na sua área de especialização;  
II - emitir pareceres e conclusões técnicas que subsidiem implantação ou continuidade de processos, produtos e serviços;  
III - manter contato e representar a Autarquia diante de órgãos externos públicos e privados;  
IV - analisar cenários e perspectivas para implantação de novos produtos e serviços;  
V - Desenvolver e implantar novos produtos e serviços;  
VI - emitir parecer conclusivo sobre propostas de implantação;  
VII - desenvolver, atualizar e padronizar métodos e técnicas;  
VIII - analisar, elaborar e divulgar matérias para informar ao público sobre os produtos existentes na Autarquia;  
IX - emitir pareceres técnicos conclusivos em sua área de atuação, assessorando tecnicamente órgãos internos e externos.

**Art. 21** - No âmbito da competência dos Advogados:

I - apreciar e emitir parecer, sob o ponto de vista legal, a respeito de questões que apresentem aspectos jurídicos ligados a Autarquia;  
II - assessorar os demais órgãos existentes quanto aos aspectos inerentes às suas atividades;  
III - prestar assessoria ao Presidente e demais diretores da Autarquia em assuntos jurídicos de qualquer natureza de interesse da Autarquia;  
IV - colaborar com os órgãos integrantes da Autarquia, na elaboração de instrumentos legais, no preparo de informações e pareceres em geral;  
V - organizar e manter atualizados os registros de atos oficiais, legislação e jurisprudência específica;  
VI - colaborar com a elaboração dos termos de obrigações, de contratos, de convênios, de ajustes, de editais, de protocolos e de acordos a serem firmados pela Autarquia;  
VII - apreciar, matérias parlamentares, em estudo ou proposição, em andamento na esfera legislativa federal, estadual e municipal;  
VIII - analisar o aspecto legal da execução de normas internas;  
IX - encaminhar às procuradorias especializadas subsídios necessários à defesa de interesses da Autarquia; e  
X - colaborar na elaboração de decretos, normas e demais instrumentos pertinentes ao seu campo de atuação.

**Art. 22** - No âmbito da competência dos Contadores:

I - executar a previsão, programação, aplicação, registro e controle de recursos contábeis e financeiros;  
II - desenvolver as atividades da área de atuação que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial;  
III - elaborar e analisar balancetes, balanços e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;  
IV - efetuar, classificar e codificar, do ponto de vista contábil, os documentos recebidos;  
V - elaborar os lançamentos contábeis;  
VI - elaborar, e manter atualizado, o plano de contas da Autarquia, além das normas contábeis e financeiras;  
VII - acompanhar a execução orçamentária;  
VIII - analisar as projeções de receita e despesa;

IX - emitir notas de empenho e de lançamentos;  
X - classificar e orientar as despesas;  
XI - administrar a liquidação de despesas;  
XII - acompanhar os custos, gerando relatórios e propostas de racionalização de custos; e  
XIII - efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Autarquia, inerentes à sua área de atuação.

**Art. 23** - No âmbito da competência dos Auditores:

I - atuar na Auditoria interna, verificando a situação patrimonial e financeira, analisando livros contábeis, comerciais, documentos e controles diversos;  
II - emitir relatórios com a finalidade de fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos da Autarquia;  
III - fornecer subsídios para a tomada de decisões;  
IV - realizar auditorias ordinárias e extraordinárias, verificando o cumprimento das normas e procedimentos administrativos, financeiros e contábeis da Autarquia, bem como apurar a veracidade das informações contidas nos registros;  
V - identificar falhas de ordem administrativa, contábil e financeira, orientando correções necessárias à fidelidade das prestações de contas da Autarquia, junto aos órgãos competentes;  
VI - analisar contas, registros e demonstrativos contábeis da Autarquia, preparando medidas de caráter administrativo para aproveitamento das práticas e serviços relacionados com os controles internos;  
VII - realizar auditorias administrativas com o objetivo de verificar o cumprimento das normas e procedimentos regimentares;  
VIII - analisar os sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos que possam ter impacto significativo sobre as operações processadas pela Autarquia; e  
IX - acompanhar e referendar sorteios e pagamento de prêmios dos produtos existentes na Autarquia.

**Art. 24** - Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas e cumprir as ordens e determinações superiores.

#### TÍTULO V

##### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PRESIDENTE

#### Capítulo I

##### Das Atribuições do Conselho Superior de Jogos

**Art. 25** - O Conselho Superior de Jogos deve promover os debates sobre loterias e a missão institucional da LOTERJ com vistas à tomada de decisões do Presidente da Autarquia.

**Parágrafo Único** - Aos Conselheiros devem:

I - comparecer pontualmente às reuniões;  
II - comunicar e justificar a ausência em reunião com o mínimo de antecedência 48 (quarenta e oito) horas;  
III - discutir e votar as matérias constantes da ordem do dia;  
IV - declarar impedimentos, suspeição e incompatibilidades que esteja sujeito, ainda que de foro íntimo;  
V - examinar, em tempo hábil, os processos que lhe forem entregues em vista com carga;  
VI - despachar os expedientes que lhe forem dirigidos, inclusive os processos nos quais seja relator ou revisor;  
VII - assinar as atas das reuniões as quais tenha comparecido, depois de aprovada pelo Conselho de Jogos;  
VIII - requerer a inclusão de matérias em pauta que sejam de competência do conselho;  
IX - requerer informações, providências e esclarecimentos das Diretorias ou das Assessorias;  
X - propor ao presidente do Conselho de Jogos a divulgação de documentos de conteúdos relacionados à atuação deste; e  
XI - propor ao Presidente do Conselho de Jogos a criação de grupos de trabalho, bem como indicar convidados para a sua composição.

#### Capítulo II

##### Das Atribuições designadas à Vice-Presidência

**Art. 26** - À Vice-Presidência incumbem:

I - dar apoio ao Presidente na condução e supervisão dos assuntos da LOTERJ;  
II - assessorar em sua representação social;  
III - substituir o Presidente em sua ausência ou por determinação;  
IV - coordenar as atividades e ações da Coordenadoria Geral de Convênios;  
V - exercer outras atividades dentro de sua área de competência.

**Parágrafo Único** - Para o desenvolvimento de suas atividades a Vice-Presidência conta com o apoio administrativo do Gabinete da Presidência.

#### Seção I

##### Atribuições da Coordenadoria Geral de Convênios

**Art. 27** - São atribuições da Coordenadoria Geral de Convênios:  
I - manter os cadastros da Autarquia junto aos demais órgãos do Estado do Rio de Janeiro com relação aos programas de governo voltados para a assistência social em sentido amplo, bem como os programas de trabalho e as demais regras tangentes à celebração de parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento, em acordos de cooperação ou em convênios;  
II - elaborar Editais de Chamamento Público;  
III - emitir pronunciamentos sobre programas de trabalho e projetos voltados para execução de termos de colaboração, de termos de fomento, de acordos de cooperação ou de convênios, observando a Legislação sobre orçamento público;  
IV - acompanhar a fase de execução, ratificando ou não a liberação financeira de cada parcela, adotando ações para que a execução física e financeira do convênio ocorra conforme previsto no plano de trabalho;  
V - observar a legislação sobre execução, encerramento e prestação de contas das parcerias acima listadas, incluindo a expedição de relatório conclusivo sobre os processos de prestação de contas até sua respectiva aprovação pelo ordenador de despesas da Autarquia;  
VI - atuar como interlocutor prioritário no que se refere às espécies de parcerias acima previstas; e  
VII - exercer outras atividades correlatas.

#### Capítulo III

##### Das Atribuições designadas ao Gabinete da Presidência

**Art. 28** - Ao Gabinete da Presidência incumbem:

I - dar apoio administrativo ao Presidente e assessoramento em sua representação funcional;  
II - orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Presidente;  
III - supervisionar o Serviço de Auditoria e a Comissão Permanente de Licitação;  
IV - fazer publicar os principais Atos e demais expedientes autorizados; e  
V - exercer outras atividades dentro de sua área de competência.

#### Seção I

##### Das Atribuições designadas à Assessoria da Presidência

**Art. 29** - À Assessoria da Presidência incumbem:

I - dar apoio ao Gabinete da Presidência nas demandas que forem necessárias;  
II - preparar os atos e despacho que devam ser submetidos à apreciação do Presidente

#### Seção II

##### Das Atribuições designadas ao Setor de Publicação

**Art. 30** - Ao Setor de Publicação incumbem providenciar encaminhamento dos atos oficiais e matérias de interesse da LOTERJ, quando autorizados pelo Chefe de Gabinete ou ordenador de despesas, para publicação;

#### Capítulo IV

##### Do ocupante do cargo de Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica

**Art. 31** - Ao Assessor Jurídico-Chefe da Assessoria Jurídica incumbem:

I - assessorar o Presidente e os Diretores nas matérias de assuntos jurídicos ou legais;  
II - expedir Pareceres, Promoções, Recomendações e Comunicações sobre os assuntos pertinentes ao assessoramento jurídico da Autarquia;  
III - orientar os assistentes jurídicos nas funções inerentes ao cargo e demais atividades que lhes forem atribuídas;  
IV - promover e supervisionar o exercício de funções de consultoria jurídica da unidade;  
V - auxiliar, quando expressamente solicitado, na elaboração de instrumentos de interesse da LOTERJ;  
VI - coordenar a elaboração de minutas de informações a serem prestadas em sede de mandado de segurança ou habeas data, nos quais figure no polo passivo o Presidente, o Vice-Presidente e os demais membros da direção da Autarquia, assim como em outros procedimentos em que haja previsão legal para tanto e observadas em todos os casos as orientações da Procuradoria Geral do Estado;  
VII - representar a LOTERJ perante outros agentes públicos e privados nos assuntos e atos de natureza estritamente jurídica, no interesse da Autarquia, observadas, ainda, as prescrições da Procuradoria Geral do Estado, quando for o caso;  
VIII - auxiliar na elaboração de respostas aos órgãos de controle;  
IX - auxiliar na formulação de questionamentos destinados à Procuradoria Geral do Estado, ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos controle orçamentário e financeiro;  
X - apresentar relatório das atividades jurídicas desenvolvidas à Procuradoria Geral do Estado; e  
XI - exercer as outras atividades dentro de sua área de competência.

#### Capítulo V

##### Do ocupante do cargo de Assessor-Chefe da Assessoria de Controle Interno

**Art. 32** - Ao Assessor-Chefe da Assessoria de Controle Interno incumbem:

I - realizar suas atividades de forma independente e objetiva de avaliação e de consultoria, subordinadas ao respectivo titular, tecnicamente subordinada à Controladoria Geral do Estado - CGE;  
II - avaliar os controles internos do respectivo órgão ou entidade e pela identificação e avaliação de riscos aos objetivos organizacionais;  
III - realizar a avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (Primeira Linha de Defesa) e da supervisão dos controles internos (Segunda Linha de Defesa);  
IV - realizar e encaminhar a CGE os Relatórios de Auditoria, o Plano Anual de Auditoria Interna; bem como os Relatórios de Auditoria Interna, na forma da regulamentação complementar a ser aprovada pelo Controlador Geral;  
V - compete à Assessoria de Controle Interno emitir Relatório de Auditoria e Parecer sobre a prestação de contas, tomadas de contas regulares e especiais do órgão ou entidade, observadas as normas complementares.

#### Capítulo VI

##### Do ocupante da Chefia do Departamento de Homologação e Informática

**Art. 33** - Ao Chefe do Departamento de Homologação e Informática incumbem:

I - assessorar a Presidência e demais áreas da LOTERJ, sobre a viabilidade de informatização de novos produtos;  
II - realizar, coordenar e acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e sistemas que atendem a Autarquia;  
III - analisar e controlar as solicitações de suprimentos de informática;  
IV - elaborar documentação técnica e administrativa de apoio aos sistemas desenvolvidos;  
V - administrar a rede de computadores da Autarquia, identificando as necessidades da integração de informações com outros órgãos;  
VI - assessorar aos usuários de sistemas de validação e pagamento de prêmios;  
VII - assessorar na autenticação de bilhetes;  
VIII - assessorar na homologação de layout de novos jogos;  
IX - garantir que os sistemas e as informações geradas atendam às necessidades de controle e acompanhamento dos produtos;  
X - implantação de sistema gerencial;  
XI - manutenção de sistemas de apuração de prêmios;  
XII - manutenção de sistemas de validações e premiações de jogos;  
XIII - input de dados em arquivos de prêmios dos jogos.  
XIV - manutenção do banco de dados cadastral de bilhetes premiados e ganhadores.  
XV - manutenção do bando de dados histórico de sorteios e premiação de jogos.  
XVI - manutenção e atualização de sistema gerencial.  
XVII - treinamento aos usuários de novos sistemas;  
XVIII - abastecer, periodicamente, o sistema informatizado com dados sobre os jogos comercializados;  
XIV - exercer outras atividades dentro de sua área de competência.

#### Seção I

##### Das atribuições da Assessoria de Informática

**Art. 34** - Incumbem à Assessoria de Informática:

I - assessorar o chefe do Departamento de Homologação e Informática nas demandas que se fizerem necessárias;  
II - prestar suporte aos usuários de informática avaliando e propondo soluções que atendam às suas necessidades;  
III - garantir o funcionamento e padronização dos hardwares e softwares para a LOTERJ;  
IV - realizar a recuperação de dados dos equipamentos;  
V - realizar a configuração necessária para o correto funcionamento dos equipamentos;  
VI - realizar a instalação de hardware e periféricos necessários para o correto funcionamento dos equipamentos;  
VII - acompanhar a necessidade de atualização dos equipamentos, quando for o caso;  
VIII - realizar a instalação de Programas específicos de acordo com a necessidade de cada setor.  
IX - assessorar aos usuários de sistema gerencial  
X - exercer outras atividades dentro de sua área de competência