Capítulo VII
Do ocupante do cargo de Assessor de Comunicação e Marketing

Art. 35. - Ao Assessor da Assessoria de Comunicação e Marketing incumbe:

I - orientar e acompanhar a articulação e os contatos da Autarquia com os veículos de comunicação;
II - supervisionar a produção de releases, informativos e notícias da Autarquia, promovendo sua divulgação e veiculação nos meios de comunicação;
III - assessorar o Presidente da LOTERJ na cobertura jornalística de suas audiências e entrevistas e no seu relacionamento com os meios de comunicação;
IV - apoiar as unidades internas da LOTERJ na divulgação de suas atividades;
V - zelar pela adequação das ações de relacionamento e divulgação de atos e fatos às normas e orientações afins do órgão de comunicação social do Governo do Estado;
VI - organizar e manter atualizado o cadastro de órgãos e entidades de comunicação de todos os níveis;
VII - programar e coordenar o levantamento e a elaboração de clippings diários com notícias de interesse da Autarquia e sua difusão junto às unidades internas, bem como seu registro e arquivamento;
VIII - responder às demandas por informações sobre a Autarquia solicitadas pelos órgãos da mídia;
IX - responsabilizar-se pelo credenciamento e registro de profissionais de imprensa para a realização de entrevistas, acesso a eventos e outros atos que envolvam a participação de autoridades da LOTERJ;
X - propor a contratação de serviços de publicidade e jornalismo para o cumprimento das finalidades do órgão, acompanhando e fazendo acompanhar sua execução;
XI - desempenhar outras atribuições afins.

TÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

Capítulo I
Das atribuições da Diretoria Administrativa

Art. 36 - Sem prejuízo das competências descritas em lei, ao ocupante do cargo de Diretor Administrativo incumbe:

I - planejar, executar e controlar as atividades de seleção e aperfeiçoamento de pessoal, encaminhado aos órgãos competentes;
II - propor medidas com o objetivo de atingir-se a maior eficiência e rendimento do trabalho, pelo estudo de condições ambientais, sistemas e métodos;
III - propor normas e diretrizes internas sobre manutenção das instalações, almoxarifado e do acervo geral da LOTERJ.
IV - estudar tendências de mercado, preços e disposições governamentais relativas à Licitação, com o fim de assegurar a eficácia e a uniformidade dessa função;
V - promover o abastecimento regular dos órgãos da LOTERJ e controlar o emprego de materiais;
VI - planejar, executar e controlar o orçamento, a posição-financeira e patrimonial da LOTERJ, bem como as atividades relativas à escrituração e guarda de valores e documentos;
VII - promover a avaliação do resultado do exercício financeiro, orçamentário e patrimonial.

Seção I
Das atribuições da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Art. 37 - Sem prejuízo das competências descritas em lei, cabe à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão o assessoramento ao Presidente e às unidades da LOTERJ em matéria de planejamento, formulação, implantação, monitoramento e avaliação de planos, projetos e programas, inclusive os de natureza orçamentária; a emissão de empenhos e o acompanhamento e controle da execução orçamentária; e o gerenciamento do sistema de indicadores e informações técnicas para o processo de planejamento.

Parágrafo Único - São, ainda, atribuições da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão:

I - promover e coordenar o processo de planejamento integrado da LOTERJ, incluindo a orientação normativa e a produção de dados e informações básicas necessários à programação e execução das ações;
II - prestar assessoramento direto ao Presidente e aos órgãos da LOTERJ no que diz respeito à formulação de planos, projetos e programas, bem como a sua implementação, monitoramento e avaliação;
III - manter articulação com os órgãos estaduais competentes visando a integração de políticas, propostas e programas, bem como a normatização e orientação sobre os procedimentos de planejamento e orçamento governamentais para todos os órgãos da LOTERJ;
IV - promover e supervisionar a elaboração dos instrumentos legais de planejamento e orçamento definidos na legislação pertinente;
V - promover o acompanhamento e a orientação do processo de execução orçamentária em todos os níveis, articulando-se, no que couber, com a Diretoria de Administração;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

Seção II
Das atribuições da Assessoria de Contabilidade e Finanças

Art. 38 - Sem prejuízo das competências descritas em lei, cabe à Assessoria de Contabilidade e Finanças:

I - supervisionar as atividades das seções de Escrituração Contábil e Orçamento e Controle;
II - orientar, dirigir e coordenar os assuntos relativos à contabilidade;
III - verificar a exatidão e acerto na classificação da despesa;
IV - conferir os empenhos e as notas de anulação de empenhos;
V - conferir os balancetes mensais e os balanços anuais com observância da legislação específica;
VI - emitir e enviar as guias de Recolhimento ao Serviço de Tesouraria;
VII - exercer outras atividades dentro de sua área de competência.

Subseção I
Das atribuições da Divisão de Empenho

Art. 39 - Cabe à Divisão de Empenho:

I - emitir empenhos e as notas de anulação de empenhos;
II - controlar os saldos das dotações orçamentárias;
III - propor abertura de créditos adicionais;
IV - exercer outras atividades dentro de sua área de competência.

Subseção II
Das atribuições da Divisão de Liquidação

Art. 40 - Cabe à Divisão de Liquidação:

I - realizar as atividades de liquidação das despesas nos processos pertinentes, de acordo com as normas vigentes e declarar a sua regularidade para efeito de instruir o pagamento;
II - registrar a fiança dos servidores sujeitos às mesmas e controlar sua renovação e liquidação;
III - registrar as fianças, cauções e outras garantias dos agentes sujeitos a essa exigência e controlar sua liquidação ou renovação;
IV - supervisionar as tarefas de análise das faturas e recibos, na fase final do processo de pagamento;
V - verificar os descontos efetuados nas folhas de pagamento dos servidores, bem como sobre tributos a serem retidos na fonte;
VI - conferir as prestações de contas e outros documentos afins;
VII - promover, de acordo com as normas estabelecidas, as diligências necessárias para alcançar e atestar a regularidade dos processos de pagamento;
VIII - comunicar imediatamente a Assessoria de Contabilidade e Finanças a existência de qualquer diferença nas verificações feitas, sob pena de responder solidariamente com o agente faltoso.

Subseção III
Das atribuições do Setor de Pagamentos

Art. 41 - Cabe ao Setor de Pagamentos:

I - conferir a exatidão da importância a pagar;
II - verificar a documentação quanto às formalidades técnicas e legais;
III - conferir as relações de bilhetes premiados com os cheques emitidos;
IV - exercer outras atividades dentro da sua área de competência.

Subseção IV
Das atribuições do Serviço de Apoio Financeiro

Art. 42 - Cabe ao Serviço de Apoio Financeiro:

I - emitir cheques e preparar expedientes de movimentação das contas bancárias;
II - preparar mapas de premiados para conferência com Serviço de Premiados;
III - exercer outras atividades dentro de sua área de competência.

Parágrafo Único - Cabe ao ocupante do cargo de Tesoureiro:

I - supervisionar as atividades de pagamento e recebimento;
II - manter sob sua guarda e responsabilidade os valores em dinheiro, título da LOTERJ ou caucionados;
III - remeter ao Serviço de Contabilidade, diariamente, boletim de caixa.

Seção III
Das atribuições do Serviço de Apoio Administrativo

Art. 43 - Cabe ao Serviço de Apoio Administrativo:

I - orientar e controlar a aquisição, estoque e distribuição de material de consumo e permanente;
II - promover o inventário do material de consumo, bens móveis e imóveis;
III - receber, atestar e codificar o material adquirido, de acordo com a proposta, nota de empenho ou contrato;
IV - controlar o estoque de material, propondo o reforço quando necessário;
V - manter atualizado as fichas de controle de entrada e saída de material;
VI - providenciar quanto à indisponibilidade do material considerado inservível;
VII - exercer outras atividades dentro de sua área de competência.

Seção IV
Das atribuições do Departamento de Gestão de Contratos, Compras e Licitações

Art. 44 - Cabe à Comissão Permanente de Licitação a coordenação do processamento de licitações para aquisição de bens e serviços, no âmbito da LOTERJ, nos termos da legislação pertinente.

Art. 45 - Sem prejuízo das competências e responsabilidades descritas em lei, cabe à Divisão de Gestão de Contratos:

I - analisar e submeter previamente à Procuradoria Geral do Estado, através da Assessoria Jurídica, as minutas de editais, contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista, que disponham diversamente de padronização estabelecida por ato do Procurador Geral do Estado, explicitando as dúvidas ou divergências e destacando as alterações promovidas;
II - estabelecer e avaliar com o Serviço de Formalização de Contratos, as normas e padrões para as atividades operacionais de controle e acompanhamento de contratos;

Art. 46 - Cabe, ainda, à Divisão de Fiscalização de Contratos:

I - manter informações atualizadas sobre a execução e validade dos contratos em andamento, bem como os respectivos cronogramas de execução, relatórios de andamento e demais documentos de controle;
II - analisar relatórios e dados e informar à Diretoria Administrativa sobre**:**
a) quaisquer irregularidades e falhas na execução dos contratos;
b) solicitações e sugestões de revisão, renegociação, distrato, prorrogação e outros eventos relacionados à execução dos contratos;
III - proceder ao registro de informações sobre contratos, de acordo com as normas em vigor;
IV - informar e fazer informar às unidades interessadas sobre a gestão financeira dos contratos;
V - desempenhar outras atribuições afins.

Seção V
Das atribuições do Departamento de Gestão de Pessoal

Art. 47 - Sem prejuízo das competências descritas em lei, cabe ao Departamento de Gestão de Pessoal:

I - supervisionar as atividades das Seções de Cadastro e Financeira;
II - orientar, dirigir e coordenar a vida funcional dos servidores;
III - manter atualizada a legislação de pessoal;
IV - analisar, instruir e encaminhar os processos relativos a direitos, vantagens e deveres dos servidores;
V - preparar a escala de férias;
VI - exercer outras atividades dentro de sua área de competência.

Seção VI
Das atribuições do Departamento de Bens Patrimoniais, Protocolo, Arquivo e Manutenção

Art. 48 - Nos termos da lei, as seguintes atividades cabem à Divisão de Almoxarifado:

I - realizar as atividades de guarda, conservação, controle e distribuição de materiais adquiridos pela LOTERJ;
II - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios e encaminhar ao Diretor Administrativo as questões relacionadas a descumprimentos e pendências, para as providências cabíveis;
III - acondicionar e fazer acondicionar os materiais e equipamentos de forma compatível com sua natureza;
IV - gerir os materiais em guarda no Almoxarifado, estabelecendo e controlando estoques mínimos de segurança.

Art. 49 - Nos termos da lei, as seguintes atividades cabem à Divisão de Bens Patrimoniais:

I - fazer inventários periódicos dos bens estocados;
II - fornecer dados e informações para o processo de cadastramento dos bens patrimoniais;
III - receber, analisar e processar as requisições de materiais pelas unidades administrativas, segundo as normas estabelecidas;
IV - controlar o consumo de material por espécie e por unidade administrativa, para previsão, controle e contabilização de custos;
V - preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor Administrativo;
VI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 50 - À Divisão de Protocolo deve, principalmente, realizar o seguinte:

I - processar e encaminhar toda a documentação oficial e requerimentos recebidos; e
II - manter atualizado o cadastro de movimentação dos processos.

Art. 51 - Cabe à Divisão de Manutenção as seguintes atividades:

I - controlar a utilização das viaturas da LOTERJ, observando a regulamentação pertinente e as instruções expedidas pelo Presidente da Autarquia; e
II - zelar pela manutenção geral das instalações da Autarquia.

Art. 52 - Compete à Divisão de Arquivo:

I - guardar e conservar os processos e documentos oficiais;
II - exercer outras atividades dentro de sua área de competência.

TÍTULO VII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM

Capítulo I
Das atribuições da Diretoria Operacional

Art. 53 - Nos termos da lei, ao Ocupante do cargo de Diretor Operacional incumbe:

I - planejar, executar e controlar as atividades relativas à emissão, distribuição, extração e conferência de bilhetes premiados, zelando pelo correto pagamento de prêmios;
II - propor planos lotéricos que ampliem a função social da LOTERJ e aumentem o interesse dos consumidores;
III - propor a política de vendas, o estabelecimento da rede de distribuição e os preços de revenda dos bilhetes, tendo em vista a remuneração adequada dos revendedores e a defesa de consumidor;
IV - planejar a publicidade e a linha básica das mensagens, acompanhando seu desenvolvimento e avaliando seus resultados;
V - propor o credenciamento de agentes, inspecionando e orientando as atividades das agências lotéricas credenciadas.

Seção I
Das atribuições da Assessoria Operacional

Art. 54 - Cabe à Assessoria Operacional:

I - dar apoio administrativo ao Diretor e assessoramento em sua representação funcional;
II - orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Diretor.

Seção II
Das atribuições do Departamento de Jogos

Art. 55 - Compete ao Departamento de Jogos:

I - Avaliar os Planos Lotéricos e os Planos de Premiação que lhes sejam submetidos, expedindo Parecer e orientações ao Diretor de Operações;
II - auxiliar na coordenar dos esforços da Autarquia no sentido do aprimoramento das operações tangentes aos jogos, aos sorteios e aos registros das apostas, nos termos da lei;
III - fiscalizar o cumprimento da legislação e das normativas expedidas pela LOTERJ pelos agentes privados, incentivando, sempre que possível, a adoção de boas práticas de mercado; e
IV - encaminhar ao Diretor Operacional as recomendações de sanções e de penalidades, sempre que verificar o descumprimento da lei, do contrato ou das normativas expedidas pela LOTERJ.

Parágrafo Único - Quando a fiscalização detectar falta contratual ou verificar indício de descumprimento de contrato em desfavor da LOTERJ ou do interesse público, além da informação dirigida ao Diretor Operacional, deverá encaminhar cópia ao Gestor do Contrato para que este tome as providências que lhe sejam pertinentes.

Seção III
Das atribuições do Setor de Entrega de Prêmios

Art. 56 - Cabe ao Setor de Entrega de Prêmios, a efetiva disponibilização do bem ao respectivo contemplado, promovendo todo o marketing para a entrega do produto, auxiliando, inclusive, na adjudicação dos mesmos pelo ganhador.

Seção IV
Das atribuições do Setor de Validação de Prêmios

Art. 57 - Cabe ao Setor de Validação de Prêmios:

I - atendimento e recepção do público externo;
II - conferência dos bilhetes premiados;
III - validação no sistema operacional da LOTERJ;
IV - abertura de processo para posterior pagamento aos contemplados.

Capítulo II
Das atribuições da Diretoria de Inovação Tecnológica e Novos Negócios

Art. 58 - Ao ocupante do cargo de Diretor de Inovação Tecnológica e Novos Negócios incumbe:

I - analisar a situação do mercado e sua evolução;
II - propor através, de análise do mercado, novas modalidades de jogos de aposta; e
III - buscar tecnologias inovadoras que ampliem a competitividade e diminuam os gastos da Autarquia com a implantação de novos jogos

Parágrafo Único - A Diretoria de Inovação Tecnológica e Novos Negócios tem a seguinte estrutura interna:

I - Assessoria de Inovação Tecnológica; e
II - Assessoria de Novos Negócios.

TÍTULO VIII
DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 61 - A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Autarquia e no enunciado de suas competências.

Art. 62 - As unidades se relacionam:

I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
II - entre si, os órgãos e as entidades do Estado, em conformidade com as definições e as orientações dos sistemas a que estão subordinadas;
III - entre si, os órgãos e as entidades externas ao Estado, na pertinência dos assuntos comuns.

Imprensa Oficial — GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO — documento assinado digitalmente
A assinatura não possui validade quando impresso.

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Sábado, 19 de Junho de 2021 às 01:50:39 -0300.