



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Loteria do Estado do Rio de Janeiro

PORTARIA LOTERJ/GP N.º 482 DE 17 DE JUNHO DE 2021

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DA
LOTERIA DO ESTADO DO RIO DE
JANEIRO**

O PRESIDENTE DA LOTERIA DO ESTADO DO RIO DO JANEIRO – LOTERJ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no processo administrativo SEI-150162/000328/2021,

CONSIDERANDO:

- o que dispõe o Decreto Lei nº 138, de 23 de Junho de 1975, que trata da LOTERIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – LOTERJ;
- o que dispõe a Lei Estadual nº 4.799, de 29 de junho de 2006, esta que trata da reestruturação do quadro de pessoal da LOTERJ e dá outras providências; e
- a necessidade de publicação do Regimento Interno da LOTERJ, como determinou o art. 5º, do Decreto nº 47.442, de 07 de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial de 11/01/2021 que fixou a estrutura administrativa da LOTERJ;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da LOTERJ, na forma do Anexo Único desta Portaria, definindo suas competências, estrutura administrativa interna, as atribuições gerais e específicas das respectivas chefias, bem como as atribuições dos demais cargos de provimento em comissão.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 17 de Junho de 2021.

OSWALDO LUIZ PACHECO RIBEIRO

Presidente da LOTERJ

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA LOTERIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – LOTERJ

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Em conformidade com legislação estadual de regência da matéria, o presente Regimento Interno

trata da organização e das funções das unidades administrativas da LOTERIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – LOTERJ, incluindo sua estrutura de autoridade e as relações de subordinação com relação às funções de direção, chefia e assessoramento, bem como fixa as normas gerais de trabalho.

Art. 2º. As funções estabelecidas neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implicam na efetiva responsabilidade do servidor pela sua execução.

Parágrafo Único. O servidor responderá pelas suas ações e omissões, podendo ser destituído do cargo que eventualmente ocupe.

Art. 3º. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 4º. O Presidente da LOTERJ poderá, a qualquer momento, avocar para si, segundo seu único critério, as funções descritas neste Regimento Interno, nos termos do art. 5º do Decreto Lei n. 138/75.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Presidente nos casos previstos na legislação estadual em vigor.

TITULO II

DA NATUREZA, DAS COMPETÊNCIAS E DOS PRINCIPIOS DE ATUAÇÃO

Art. 5º. A LOTERIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - LOTERJ, entidade autárquica criada por lei, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, com sede e foro na Capital do Estado, tem, por finalidade, a exploração e controle dos serviços públicos de Loteria do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 6º. A LOTERJ desenvolverá a sua atuação com base nos seguintes princípios:

I - Busca contínua de aprimoramento institucional, valorizando a integração de seus setores, a fixação de metas e a padrões de desempenho.

II - Ampliação do alcance de sua atuação e melhoria dos padrões de serviços prestados, a partir da descentralização e desconcentração dos serviços, com base em parcerias e ações conjuntas com entidades públicas e privadas.

III - Fiscalização das atividades que envolvam sorteios e registro de apostas em todo Estado do Rio de Janeiro, salvo quando tais atividades sejam executadas pela União Federal.

Art. 7º. Os recursos gerados pela Autarquia através da exploração do serviço de loteria serão aplicados na forma da lei estadual.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA LOTERJ

Art.8º A LOTERJ tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

1. PRESIDÊNCIA

II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PRESIDENTE

1. CONSELHO SUPERIOR DE JOGOS
2. VICE- PRESIDÊNCIA
 - 2.1 Coordenadoria Geral de Convênios
3. GABINETE DA PRESIDÊNCIA
 - 3.1 Assessoria da Presidência
 - 3.2 Setor de Publicação
4. ASSESSORIA JURÍDICA
5. ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO
6. DEPARTAMENTO DE HOMOLOGAÇÃO E INFORMÁTICA
 - 6.1 – Assessoria de Informática
7. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

III – ORGÃO DE ATIVIDADE-MEIO

1. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 1.1 Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão
 - 1.2 Assessoria de Contabilidade e Finanças
 - 1.2.1 Divisão de Empenho
 - 1.2.2 Divisão de Liquidação
 - 1.2.3 Setor de Pagamento / Tesouraria
 - 1.2.4 Serviço de Apoio Financeiro
- 1.3 Serviço de Apoio Administrativo
- 1.4 Departamento de Gestão de Contratos, Compras e Licitações
 - 1.4.1 Divisão de Licitação
 - 1.4.2 Divisão de Gestão de Contratos
 - 1.4.3 Divisão de Fiscalização de Contratos
- 1.5 Departamento de Gestão Pessoal
- 1.6 Departamento de Bens Patrimoniais, Protocolo, Arquivo e Manutenção
 - 1.6.1 Divisão de Almoxarifado
 - 1.6.2 Divisão de Bens Patrimoniais
 - 1.6.3 Divisão de Protocolo
 - 1.6.4 Divisão de Manutenção
 - 1.6.5 Divisão de Arquivo

IV – ORGÃO DE ATIVIDADE-FIM

1. DIRETORIA DE OPERAÇÕES

- 1.1 Assessoria Operacional
- 1.2 Departamento de Jogos
- 1.3 Setor de Entrega de Prêmios
- 1.4 Setor de Validação de Prêmios

2. DIRETORIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E NOVOS NEGÓCIOS

- 2.1 Assessoria de Inovação Tecnológica
- 2.2 Assessoria de Novos Negócios

Art. 9º - A LOTERJ utilizar-se-á da Unidade de Ouvidoria Setorial, bem como da Unidade de Corregedoria Setorial em que ela esteja vinculada, tendo em vista o quadro reduzido de servidores lotados na Autarquia.

TITULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.

Capítulo I

Das atribuições designadas ao Presidente

Art. 10. Ao Presidente incumbe:

- I - A direção superior e a condução das ações da LOTERJ em caráter geral;
- II - Planejar, dirigir, supervisionar e orientar as ações técnicas e executivas e aquelas relativas à gestão administrativa, financeira e patrimonial da Autarquia;
- III - Representar a Autarquia, na forma da legislação em vigor;
- IV - Aprovar e submeter, quando couber, aos organismos competentes, planos, projetos, propostas e relatórios relativos ao planejamento e à gestão administrativa, orçamentária e financeira da Autarquia;
- V - Promover e supervisionar estudos para a elaboração e atualização de planos e projetos institucionais relacionados à organização administrativa e seu regimento interno, aos processos e procedimentos de trabalho e às políticas e diretrizes de gestão de recursos humanos da Autarquia;
- VI - Promover e supervisionar as medidas para assegurar a integração interinstitucional dos órgãos da LOTERJ, a adequada e eficiente prestação de serviços de competência da Autarquia e o cumprimento de metas, planos e programas de ação;
- VII - Fiscalizar e fazer fiscalizar a atuação das Diretorias e das unidades a elas vinculadas, bem como dos dirigentes e assessores que lhe sejam diretamente subordinados;
- VIII - Cumprir e fazer cumprir a legislação, as normas e os procedimentos relativos à melhoria de processos e seus indicativos de desempenho, visando a manter sempre presentes a economicidade, a eficiência e a prestação de serviços de boa qualidade ao cidadão;
- IX - Baixar portarias, instruções normativas e outros atos, objetivando disciplinar o funcionamento da Autarquia;
- X - Promover o controle das despesas públicas, observados os limites constitucionais e legais, bem como aqueles definidos pela política financeira do Estado;
- XI - Orientar e supervisionar as atividades de ordenamento de despesas e aplicação das receitas, na forma da legislação em vigor;
- XII - Submeter à Autoridade a que a LOTERJ se vincula os assuntos que sejam de sua competência ou que devam ser submetidos ao Governador;
- XIII - Propor a nomeação e exoneração de servidores para cargos em comissão;
- XIV - Aprovar a lotação dos servidores nas diversas unidades administrativas da LOTERJ, bem como adotar as demais medidas relativas à gestão de pessoas previstas no Plano de Cargos e Vencimentos da Autarquia e no Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Rio de Janeiro;
- XV - Aprovar e homologar as contratações de serviços de terceiros ou aquisições de material, na forma de legislação em vigor;
- XVI - Assegurar que sejam observados os princípios que regem a administração pública, pautando suas decisões pela transparência e pela moralidade da gestão pública;
- XVII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas no regimento interno ou pelas instâncias superiores do Poder Executivo do Estado.

Capítulo II

Dos Titulares de órgãos diretamente subordinados à Presidência

Art. 11. São atribuições comuns dos titulares de órgãos diretamente subordinados à Presidência:

- I - Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades sob sua responsabilidade;
- II - Assessorar o Presidente da LOTERJ e o órgão de deliberação coletiva na formulação de políticas, diretrizes e programas sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III - Manter articulação permanente com os titulares dos demais órgãos da LOTERJ, visando à integração interinstitucional, a condução adequada e eficiente dos serviços de competência da Autarquia e o cumprimento de metas, planos e programas de ação;
- IV - Assegurar, junto às unidades competentes da LOTERJ, as providências relativas à segurança, à salubridade e às demais condições operacionais de trabalho;
- V - Propor a realização de programas, projetos e parcerias para o desenvolvimento de atividades de sua

área de competência;

VI - Promover a elaboração, nas épocas próprias, das propostas e programas de trabalho e relatórios de atividades das unidades sob sua direção; e encaminhá-las ao Presidente;

VII - Zelar, na esfera de sua competência, pelo controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade e pelo cumprimento da legislação afim;

VIII - Despachar, pessoalmente, com o Presidente, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IX - Aplicar medidas disciplinares de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados e propor a adoção daquelas que excederem sua competência;

X - Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados e decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência do órgão, observando a legislação em vigor;

XI - Rever, periodicamente, a lotação de pessoal das unidades que dirige, propondo as medidas que se fizerem necessárias;

XII - Propor seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

Capítulo II

Dos ocupantes do cargo de Diretor

Art.12. São atribuições comuns aos Diretores:

I - Cumprir e fazer cumprir as instruções pela Presidência relativamente às atribuições da Diretoria, nos termos da legislação;

II - Submeter à aprovação da Presidência os assuntos relacionados à Diretoria;

III - Propor à Presidência a instauração de inquérito administrativo e a aplicação de penas disciplinares;

IV - Propor à Presidência a designação e as dispensas de ocupantes de cargos de chefia da respectiva Diretoria;

V - Movimentar o Pessoal na sua Diretoria e propor à Presidência a transferência ou dispensa de empregados.

Capítulo III

Dos Ocupantes de Cargos de Assessor

Art. 13. São atribuições comuns dos ocupantes de cargos de Assessor:

I - Assessorar a chefia superior na formulação e implantação de planos, projetos e programas de sua área de atuação;

II - Desenvolver estudos e pesquisas, produzindo informações e conhecimentos técnicos com o fim de subsidiar o titular do órgão no processo decisório;

III - Identificar métodos, recursos e tecnologias aplicáveis às atividades do órgão, visando à melhoria de seu desempenho;

IV - Emitir pareceres técnicos em assuntos de competência do órgão;

V - Acompanhar a implantação dos programas, projetos e atividades no âmbito do órgão, segundo a perspectiva de atuação integrada;

VI - Alimentar os sistemas integrados de monitoramento, acompanhamento e avaliação de resultados da Autarquia;

VII - Controlar os assuntos pendentes da decisão do titular do órgão;

VIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo titular do órgão.

Capítulo IV

Dos ocupantes dos demais cargos de chefia

Art. 14. São atribuições comuns dos ocupantes dos demais cargos de chefia:

- I - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- II - Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- III - Promover a divisão racional de atividades e trabalhos entre as equipes de sua área de atuação, assegurando o acompanhamento e controle de resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV - Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- V - Despachar diretamente com o superior imediato;
- VI - Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VII - Despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- VIII - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e despachos decisórios em processos de sua competência;
- IX - Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- X - Alimentar os sistemas integrados de monitoramento, acompanhamento e avaliação de resultados da Autarquia;
- XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico;

Capítulo V

Dos ocupantes de cargos de Assistente

Art. 15. São atribuições comuns dos ocupantes de cargos de Assistente:

- I - Apoiar e assistir a chefia superior na coordenação e condução administrativa e técnica dos serviços do órgão;
- 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 incumbe:

- 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 as autoridades imediatamente superior, 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.

§1º. 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 incumbe:

- 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 incumbe:

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 incumbe:

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 incumbe 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 incumbe:

- 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 incumbe:

- 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 ACI 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 incumbe:

- 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. Assessoria aos usuários de sistemas de validação e pagamento de prêmios;
- VII. Assessoria na autenticação de bilhetes;
- VIII. Assessoria 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 premiados;
- XII. Manutenção de sistemas de validações e premiações de jogos;
- XIII. Input de dados em arquivos de premiados 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;
- XIX. Exercer outras atividades dentro de sua área de competência.

Seção I

Das atribuições da Assessoria de Informática

Art. 34. Incumbe 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. Assessoria aos usuários de sistema gerencial
- X. Exercer outras atividades dentro de sua área de competência

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.

§1º. 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.

TÍTULO IX DAS SUSBTITUIÇÕES

Art. 63. Serão substituídos em suas ausências ou impedimentos:

- I. O Presidente, pelo Vice-Presidente;
- II. O Diretor, por outro Diretor, conforme as prescrições legais.

Parágrafo único: Para as demais funções, as substituições serão feitas mediante indicação dos respectivos Diretores ao Presidente, a quem cabe aprová-las.

TÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 64. No que couber e nos termos da lei regente da matéria, aplicam-se aos servidores da LOTERIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - LOTERJ, a legislação própria a cada quadro e o sistema de classificação de cargos e níveis de vencimentos, vigentes para o pessoal do Poder Executivo.

Art. 65. Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pelo Presidente da Autarquia.

Art. 66. Este Regimento entra vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Oswaldo Luiz Pacheco Ribeiro, Presidente**, em 17/06/2021, às 18:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **18369654** e o código CRC **253FDD13**.