

Legislação Mineira

NORMA: DECRETO 43270

DECRETO 43270 DE 15/04/2003 - TEXTO ATUALIZADO

Aprova o Regulamento, identifica e codifica cargos de provimento em comissão da Loteria do Estado de Minas Gerais e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII, do art. 90, da Constituição do Estado, tendo em vista o disposto na Lei Delegada nº 88, de 29 de janeiro de 2003,

DECRETA:

Art. 1º – (Revogado pelo art. 61 do Decreto nº 44.599, de 20/8/2007.)

Dispositivo revogado:

“Art. 1º – Fica aprovado o Regulamento da Loteria do Estado de Minas Gerais que integra este Decreto.”

Art. 2º – Ficam identificados e codificados os cargos de provimento em comissão das estruturas básica e intermediária da Loteria do Estado de Minas Gerais, a que se referem os arts. 7º e 8º da Lei Delegada nº 88, de 29 de janeiro de 2003, na forma dos Anexos I e II deste Decreto.

Parágrafo único – A designação para o exercício dos cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II, a que se refere o “caput” deste artigo, bem como a dispensa do exercício, dar-se-ão por ato do Diretor-Geral da Autarquia, contendo obrigatoriamente seus respectivos códigos.

Art. 3º – O cargo de provimento em comissão da estrutura básica extinto em virtude do art. 5º da Lei Delegada nº 88, de 29 de janeiro de 2003, é o constante do Anexo III deste Decreto.

Art. 4º – Ficam dispensados os atuais servidores designados para os cargos de provimento em comissão de chefia e assessoramento intermediários e de execução, a que se refere o Anexo III da Lei Delegada nº 39 de 03 de abril de 1998.

Art. 5º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Liberdade, em Belo Horizonte, aos 15 de abril de 2003; 212º da Inconfidência Mineira.

AÉCIO NEVES

Danilo de Castro

Antonio Augusto Junho Anastasia

ANEXO I

(a que se refere o art. 1º do Decreto nº 43.270 de 15 de abril de 2003)

Loteria do Estado de Minas Gerais

Cargos de provimento em comissão da Estrutura Básica

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO ATUAL	CÓDIGO NOVO	QUANTITATIVO	AMPLO
Diretoria-Geral	Diretor-Geral	PR-LT19	DG-LT 01	1	1
Gabinete	Chefe de Gabinete	CG-LT07	CG-LT 01	1	1
	Assessor de Comunicação Social (*)		AC-LT 01	1	1
Diretoria de Planejamento e Gestão	Diretor (*)		DR-LT 01	1	1
Diretoria de Operações	Diretor	DR-LT73	DR-LT 02	1	1
Diretoria de Finanças	Diretor	DR-LT74	DR-LT 03	1	1
Procuradoria	Procurador-Chefe	AH-LT33	PC-LT 01	1	1
Auditoria Seccional	Auditor Seccional (*)		AU-LT 01	1	1

(*) Cargos criados

ANEXO II

(a que se refere o art. 1º do Decreto nº 43.270, de 15 de abril de 2003)

Loteria do Estado de Minas Gerais

Cargos de Provimento em Comissão de Chefia e Assessoramento Intermediário

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGOS	QUANTITATIVO	AMPLO	LIMITADO
Chefe de Divisão	CD-LT 01 a 05	5	2	3
Chefe de Seção	CS-LT 01 a 15	15	4	11
Gerente	GE-LT 01	1	-	1

ANEXO III

(a que se refere o art. 2º do Decreto nº 43.270, de 15 de abril de 2003)

Loteria do Estado de Minas Gerais

Cargo de Provimento em Comissão da Estrutura Básica – extinto

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	QUANTITATIVO	AMPLO
Assessoria de Planejamento e Coordenação	Assessor Chefe	AH-LT 33	1	1

REGULAMENTO DA LOTERIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

(a que se refere o Decreto nº 43.270 de 15 de abril de 2003)

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º – A Loteria do Estado de Minas Gerais, instituída pelo Decreto-Lei nº 165, de 10 de janeiro de 1939 e reorganizada pela Lei Delegada nº 88, de 29 de janeiro de 2003, é entidade autárquica vinculada à Secretaria de Estado de Governo, com personalidade jurídica de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira, com sede e foro na

Capital do Estado e jurisdição em todo o território do Estado e rege-se por este Regulamento e demais disposições legais aplicáveis.

Parágrafo único – Para os efeitos deste Regulamento as expressões “Loteria do Estado de Minas Gerais”, “Loteria Mineira”, e as palavras “Loteria” e “Autarquia” e a sigla “LEMG” se equivalem.

CAPÍTULO II

Da Finalidade e das Competências

Art. 2º – A Loteria do Estado de Minas Gerais tem por finalidade, mediante exploração de jogos lotéricos e similares no Estado de Minas Gerais, gerar recursos e destiná-los à promoção do bem-estar social, programas das áreas de assistência, desporto, educação, saúde e desenvolvimento social.

§ 1º – Considera-se “jogo lotérico” toda operação, jogo ou aposta de uma modalidade de concurso de prognóstico, para obtenção de um prêmio em dinheiro ou em bens de outra natureza, mediante colocação no mercado de bilhetes, cartões, listas, cupons, vales, papéis, cartelas, manuscritos, números, símbolos ou qualquer outro meio de distribuição de números, inclusive eletrônico, seja qual for a denominação e processo de extração adotado.

§ 2º – Para efeito destes artigos, são modalidades de concursos de prognósticos lotéricos:

I – Loteria Convencional, com venda de bilhetes/cartelas previamente numeradas, cuja extração será efetivada em datas pré-fixadas, para distribuição aos acertadores de prêmios previamente anunciados;

II – Loteria Instantânea, com venda de bilhetes/cartelas previamente numeradas, símbolos ou figuras adquirido aleatoriamente pelo consumidor ou interessado, que proporcione resultado imediato, para distribuição aos acertadores de prêmios previamente anunciados;

III – Loteria de Concurso, com a indicação pelo apostador, em bilhetes/cartelas próprios e mediante pagamento, de determinados números, os quais serão submetidas à extração em horários e datas pré-fixados, podendo os prêmios, aos acertadores serem bancados ou distribuídos mediante rateio de parte do montante arrecadado, com a captação de apostas sendo feitas por terminal ou equipamentos de coletas de dados;

IV – Loteria Permanente, com venda de bilhetes/cartelas previamente numerados de 01 a 89 e distribuídos aos apostadores, que serão submetidas a extrações sucessivas, até que um ou mais acertadores atinja o prêmio previamente anunciado;

V – Loteria Automatizada e Eletrônica, de determinados números, símbolos ou figuras que submetidas à extração instantânea por meio de geradores aleatórios, acionado pelo apostador, contido num terminal eletrônico de vídeo, que proporcione a visualização aos acertadores do valor fixo do prêmio e/ou cumulativo;

VI – Loteria de Extração Mista, com venda de bilhetes/cartelas que reúnam características de duas ou mais modalidades;

VII – outros, similares.

§ 3º – Todas as modalidades de loteria serão objeto de regulamentação constante de plano lotérico de jogo, devidamente aprovado por Portaria do Diretor-Geral da Loteria do Estado de Minas Gerais.

Art. 3º – A Loteria do Estado de Minas Gerais, compete:

I – planejar, coordenar, autorizar, credenciar, dirigir, executar, fiscalizar, distribuir e controlar as atividades relacionadas com a exploração do jogo lotérico e similares, em quaisquer de suas modalidades no Estado de Minas Gerais;

II – dar permissão a terceiros para a exploração de jogo lotérico específico;

III – promover a implementação de planos de jogos, programas e projetos que visem a exploração do mercado lotérico e similares, possibilitando maior atuação do Estado na promoção do bem-estar social;

IV – articular-se com instituições congêneres de outras unidades da Federação, visando à conjugação de esforços e a concretização de objetivos comuns, podendo firmar convênios e implementar os jogos, no interesse das respectivas entidades;

V – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Orgânica

Art. 4º – A Loteria do Estado de Minas Gerais tem a seguinte estrutura orgânica:

I – unidade Colegiada:

a) Conselho de Administração;

II – Direção Superior:

a) Diretor-Geral;

III – Unidades Administrativas:

a) Gabinete;

b) Procuradoria;

c) Auditoria Seccional;

d) Diretoria de Planejamento e Gestão;

1. Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Logísticos:

1.1. Seção de Pessoal;

1.2. Seção de Suprimentos;

1.3. Seção de Serviços Gerais;

2. Gerência de Planejamento e Tecnologia da Informação:

2.1. Seção de Tecnologia da Informação;

2.2. Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Jogos;

2.3. Seção de Marketing;

e) Diretoria de Operações:

1. Divisão de Controle de Jogos:

1.1. Seção de Fiscalização e Controle;

1.2. Seção de Sorteios e Unidade Móvel;

2. Divisão de Vendas e Distribuição:

2.1. Seção de Controle de Vendas, Distribuição e Devolução;

2.2. Seção de Processamento de Premiados;

f) Diretoria de Finanças:

1. Divisão de Finanças:

1.1. Seção de Contabilidade;

1.2. Seção de Custos e Orçamentos;

1.3. Seção de Tesouraria;

2. Divisão de Controle de Contratos, Convênios e Congêneres:

2.1. Seção de Controle de Convênios Sociais;

2.2. Seção de Contratos e Congêneres.

CAPÍTULO IV

Da Direção Superior

Art. 5º – A função normativa superior da Loteria do Estado de Minas Gerais será exercida por um Conselho de Administração e de uma Diretoria, composta de um Diretor-Geral, um diretor de Planejamento e Gestão, um diretor de Operações e um Diretor de Finanças, de livre nomeação e exoneração do Governador do Estado.

Seção I

Do Conselho de Administração

Art. 6º – O Conselho de Administração tem a seguinte composição:

I – membros natos:

- a) Secretário de Estado de Governo, que é seu Presidente;
- b) Diretor-Geral da Loteria do Estado de Minas Gerais, que é seu Secretário Executivo;

II – membros designados:

- a) 1 (um) representante da Secretaria de Estado de Fazenda;
- b) 1 (um) representante da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- c) 1 (um) representante do Governador do Estado.

(Vide art. 1º do Decreto nº 43.399, de 23/6/2003.)

Art. 7º – Ao Conselho de Administração da Loteria do Estado de Minas Gerais, compete:

I – supervisionar e fiscalizar a exploração das atividades lotéricas a que se refere a Lei Delegada nº 88, de 29 de janeiro de 2003;

II – estabelecer as diretrizes e prioridades para as aplicações dos recursos arrecadados na exploração dos jogos lotéricos da Loteria do Estado de Minas Gerais;

III – exercer a gestão, supervisão e fiscalização na aplicação dos recursos da Loteria do Estado de Minas Gerais;

IV – aprovar a programação financeira da Loteria do Estado de Minas Gerais;

V – expedir normas e procedimentos destinados à operacionalização dos recursos arrecadados provenientes dos jogos explorados pela Loteria do Estado de Minas Gerais, observada a legislação aplicável no seu âmbito de atuação;

VI – organizar e dirigir os seus serviços administrativos;

VII – aprovar a proposta orçamentária da Loteria do Estado de Minas Gerais, respeitando as normas gerais pertinentes à matéria;

VIII – expedir pareceres, deliberações e notas;

IX – julgar os pedidos de justificativas de faltas dos conselheiros às reuniões;

X – propor alterações ao Governador do Estado do Regulamento da LEMG;

XI – expedir normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos;

XII – estabelecer, mediante deliberação, os dias e horários das reuniões do conselho;

XIII – exercer as demais funções decorrentes de disposições legais.

Art. 8º – A cada conselheiro corresponde um suplente a quem caberá a substituição do titular em suas faltas e impedimentos eventuais.

§ 1º – Os conselheiros e seus suplentes serão designados pelo Governador, por indicação, quando for o caso, do órgão representado.

§ 2º – ocorrendo o afastamento definitivo de conselheiro, seu suplente assumirá o lugar pelo restante do mandato, designando-se, de imediato, novo suplente.

Art. 9º – O Presidente do Conselho será substituído em seus impedimentos eventuais pelo Secretário Adjunto de Governo.

Art. 10 – O Conselho de Administração tem a seguinte estrutura:

I – Plenário;

II – Secretaria Executiva.

§ 1º – O Plenário é constituído por todos os membros que compõem o Conselho.

§ 2º – Compete à Secretaria Executiva apoiar o Conselho de Administração na sistematização das atividades lotéricas, propondo normas regulamentares para a execução do programa de aplicação dos recursos arrecadados pela Loteria do Estado de Minas Gerais.

§ 3º – Para o desempenho das atribuições de secretário do Plenário, o Secretário de Estado de Governo designará um servidor da sua Pasta.

Art. 11 – As normas internas de organização e funcionamento do Conselho de Administração serão estabelecidas em seu regimento interno, aprovado pela maioria absoluta de seus membros.

Subseção I

Das Atribuições dos Membros do Conselho

Art. 12 – Compete ao Presidente do Conselho de Administração da Loteria do Estado de Minas Gerais:

I – presidir as reuniões do Conselho;

II – resolver as questões de ordem e apurar o resultado da votação do Plenário, proclamando-lhe os resultados;

III – participar dos debates;

IV – distribuir processos e outros expedientes aos Conselheiros e proferir despachos em documentos;

V – representar o Conselho ou, em caso de impedimento, designar outro Conselheiro;

VI – convocar reuniões extraordinárias;

VII – assinar, com o respectivo Relator, as Deliberações do Conselho;

VIII – solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos necessários ao estudo e deliberação do Conselho;

IX – expedir Deliberações e outros atos, decorrentes das decisões do Plenário ou necessários à execução dos serviços;

X – comunicar ao Governador as deliberações do Conselho e decisões quanto à perda do mandato e substituição dos membros do Conselho;

XI – aprovar o plano de férias dos membros do Conselho;

XII – fixar ou prorrogar prazo, quando houver motivo justo, para apresentação de pareceres pelos Conselheiros;

XIII – orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos;

XIV – aprovar a pauta de cada reunião;

XV – submeter à aprovação do Plenário os pedidos de justificativas de faltas às reuniões;

XVI – designar comissões para a realização de trabalhos específicos;

XVII – constituir Comissões de Sindicância;

XVIII – determinar a publicação de expediente no Órgão Oficial do Estado.

Art. 13 – Compete a cada Conselheiro:

I – participar das reuniões do Conselho;

II – relatar processo que lhe for distribuído;

III – discutir e votar a matéria da competência do Conselho;

IV – solicitar as diligências necessárias para melhor instrução de processo que lhe for distribuído para relatar;

V – requerer ao Presidente que conste de pauta de reunião do Conselho assunto que entenda deva ser objeto de discussão e deliberação;

VI – visitar ou inspecionar, por designação do Presidente ou deliberação do Conselho, as unidades administrativas da autarquia, após o que deverá apresentar ao Plenário relatório das observações colhidas;

VII – representar o Conselho, por indicação de seu Presidente ou deliberação do Plenário, em atos públicos oficiais, congressos e conferências;

VIII – pedir vista de processos e proferir, por escrito, seu voto, quando vencido;

IX – comunicar ao Presidente a impossibilidade de comparecimento às reuniões;

X – exercer outros encargos que se insiram no âmbito de suas atribuições específicas.

Art. 14 – Compete ao Secretário Executivo:

- I – fazer receber, registrar, distribuir e controlar os processos e documentos em tramitação no Conselho;
- II – manter fichário de legislação relativa à Loteria;
- III – providenciar os expedientes decorrentes de Deliberação do Conselho;
- IV – manter atualizado o registro das Resoluções do Conselho;
- V – manter registro atualizado do material pertencente ou sobre responsabilidade do Conselho;
- VI – exercer outros encargos que se insiram no âmbito de sua competência específica cometida pelo

Presidente do Conselho;

- VII – analisar e submeter à aprovação do Conselho as contas anuais da Autarquia.

Art. 15 – Compete ao Secretário do Plenário:

- I – preparar a agenda das reuniões e distribuí-la aos Conselheiros até 48 horas antes do seu início;
- II – secretariar as reuniões do Conselho lavrando as respectivas atas e promover a publicação do seu resumo;
- III – elaborar certidões e reproduzir cópias autenticadas das atas das reuniões, quando determinada pelo

Presidente;

- IV – registrar a distribuição dos processos aos Conselheiros controlando prazos;
- V – executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente ou julgadas indispensáveis ao pleno funcionamento do Colegiado e da Secretaria Executiva.

Subseção II

Das Reuniões do Conselho

Art. 16 – O Conselho de Administração da Loteria do Estado de Minas Gerais se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação de seu Presidente ou de 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 1º – As deliberações serão tomadas por maioria simples de votos;

§ 2º – Nas deliberações do plenário, o Presidente terá direito, além do voto comum, ao de qualidade;

§ 3º – As decisões tomadas nas reuniões assumirão a forma de Deliberação.

Art. 17 – As reuniões do conselho somente serão realizadas com a presença mínima de 3 (três) membros, incluindo-se o Presidente ou seu substituto.

Art. 18 – Em cada reunião do Conselho será lavrada até em livro próprio, devidamente rubricado pela presidente.

Art. 19 – Perderá o mandato o Conselheiro que deixar de comparecer a 03 (três) sessões ordinárias, consecutivas ou alternadas, no período de 12 (doze) meses, sem motivo justificado.

Art. 20 – A função de membro do Conselho de Administração é considerada de relevante interesse público, vedada qualquer remuneração.

Seção II

Da Diretoria-Geral

Art. 21 – A Diretoria da Loteria do Estado de Minas Gerais é exercida por um Diretor-Geral e por três Diretores, aos quais compete:

- I – aprovar planos e programas de trabalho da Autarquia;
- II – submeter para aprovação do Conselho de Administração, o Regimento Interno da Loteria;
- III – encaminhar ao Conselho de Administração, propostas de orçamento anual e plurianual;

IV – levar ao Conselho de Administração a alienação de bens do patrimônio;

V – levar ao Conselho de Administração o pedido de incorporação ao patrimônio ou alienação de bens móveis e imóveis em virtude de liquidação de planos lotéricos;

VI – deliberar sobre operações de crédito com as disponibilidades financeiras da Autarquia;

VII – elaborar proposta de modificação deste regulamento, quando for o caso e submetê-las, através do Conselho de Administração ao Governador do Estado;

VIII – deliberar sobre contratos e convênios a serem firmados com terceiros;

IX – elaborar o plano de carreira e de cargos e salários dos servidores da Autarquia, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes através do Conselho de Administração;

X – decidir sobre a aquisição, alienação, locação e cessão do direito de uso de bens móveis e imóveis da Autarquia;

XI – submeter ao Conselho de Administração proposta de remuneração e de benefícios para os servidores da Autarquia;

XII – estabelecer critérios para credenciamento de Agentes Lotéricos;

XIII – dar permissão para exploração dos jogos lotéricos;

XIV – estabelecer critérios para registro de entidades candidatas a beneficiários de subvenções;

XV – aprovar planos lotéricos;

XVI – decidir sobre os casos omissos a este Regulamento, em conjunto com o Conselho de Administração da autarquia.

Art. 22 – A Diretoria reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação do Diretor-Geral ou de 2/3 de seus membros.

§ 1º – A reunião da Diretoria far-se-á com a presença de pelo menos 03 (três) de seus membros, para as deliberações.

§ 2º – As deliberações serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao Diretor-Geral, além do voto comum ao de qualidade.

Art. 23 – São atribuições dos Diretores:

I – cumprir e fazer cumprir as instruções baixadas pela Diretoria-Geral, relativamente às atribuições de sua Diretoria;

II – submeter à aprovação da Diretoria-Geral os assuntos relacionados com a sua Diretoria, respondendo perante àquela autoridade pela consecução dos objetivos propostos à sua unidade organizacional;

III – propor à Diretoria-Geral a instauração de processos administrativos e a aplicação de sanções administrativas;

IV – propor à Diretoria-Geral a designação e dispensa de cargos comissionados de chefia intermediária da respectiva Diretoria;

V – propor à Diretoria-Geral movimentação de pessoal lotado na sua Diretoria;

VI – apresentar à Diretoria-Geral relatórios periódicos das atividades de sua Diretoria;

VII – cumprir as delegações de competência da Diretoria-Geral;

VIII – emitir pareceres em processos que envolvam assuntos de sua competência.

Seção III

Do Diretor-Geral

Art. 24 – Ao Diretor-Geral cabe a direção superior da autarquia, competindo-lhe:

I – representar a Autarquia em juízo ou fora dele;

II – dirigir, coordenar e controlar as atividades da Autarquia;

III – supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia;

IV – convocar e presidir as reuniões da Diretoria;

V – fixar a lotação do pessoal da Autarquia;

VI – admitir, promover, movimentar, demitir, punir e consignar dignidades a servidor, consoante exposição de motivos de Diretores;

VII – conceder aos servidores da Autarquia, benefícios e vantagens previstas na forma da lei;

VIII – designar e dispensar os cargos comissionados de chefia e assessoramento da estrutura intermediária da Autarquia constantes do Anexo II, da Lei Delegada nº 88, de 29 de janeiro de 2003;

IX – assinar acordos, convênios, contratos e ajustes com órgãos e entidades públicas ou privadas, visando aos objetivos e interesses da Autarquia;

X – credenciar agentes lotéricos, após aprovação da Diretoria;

XI – autorizar despesas dentro dos limites orçamentários;

XII – autorizar empenho prévio de pagamentos em geral, assinando juntamente com um dos Diretores, cheques e ordens de pagamento;

XIII – providenciar o ato de nomeação de seu substituto, entre os Diretores, para sua ausência ou impedimento;

XIV – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, os balancetes mensais e a prestação de contas anual;

XV – encaminhar ao Conselho de Administração o relatório e cópia do balanço geral do exercício encerrado;

XVI – dar procuração ao Procurador-Chefe da LEMG, para que o mesmo possa representar a autarquia em juízo.

CAPÍTULO V

Das unidades Administrativas

Seção I

Do Gabinete

Art. 25 – O Gabinete tem por finalidade prestar assessoramento direto ao Diretor-Geral da autarquia, competindo-lhe:

I – manter controle dos registros prévios das entidades candidatas a beneficiários de subvenções, conforme critérios baixados pela Diretoria-Geral;

II – processar o controle de subvenções sociais, assessorando o Diretor-Geral nas decisões sobre as concessões;

III – manter registros da destinação de toda subvenção da renda líquida;

IV – controlar o movimento de processos e papéis em curso na Diretoria-Geral;

V – organizar arquivo, patrimônio, correspondência e agenda da Diretoria-Geral;

VI – cumprir outras atividades afins, determinadas pela Diretoria-Geral.

Seção II

Da Procuradoria

Art. 26 – A Procuradoria tem por finalidade promover estudos e trabalhos de natureza jurídica, no âmbito da sua competência, competindo-lhe:

I – representar a Autarquia perante qualquer juízo ou tribunal, ou por determinação de seu Diretor-Geral em qualquer ato;

II – elaborar estudos, preparar informações e dar pareceres por solicitação do Diretor-Geral;

III – elaborar instrumentos jurídicos, bem como encaminhar e acompanhar sua tramitação;

IV – cumprir e fazer cumprir orientações de Procurador-Geral do Estado;

V – interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela Autarquia, quando não houver orientação do Procurador-Geral do Estado;

VI – proceder, em conjunto com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e unidade de planejamento da Autarquia, à elaboração de estudos e análises jurídicas que favoreçam a consecução da reforma e modernização do aparato organizacional setorial;

VII – examinar, previamente, no âmbito da Autarquia:

a) os textos de editais de licitação, como dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados;

b) os atos de reconhecimento de inexigibilidade e de dispensa de licitação;

VIII – assessorar o Conselho de Administração quanto aos aspectos legais de seus atos;

XIX – exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Auditoria Seccional

Art. 27 – A Auditoria Setorial tem por finalidade executar, no âmbito da Autarquia, as atividades de auditoria interna estabelecidas pelo Sistema Estadual de Auditoria Interna, competindo-lhe:

I – exercer o controle interno dos atos de despesa em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

II – implementar ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos públicos e assessorar as unidades no cumprimento da legislação vigente;

III – controlar e acompanhar a execução dos convênios, contratos e outros instrumentos legais firmados com organizações de direito público ou privado;

IV – analisar e conferir os processos de prestação de contas;

V – atender às diligências dos órgãos públicos fiscalizadores e das organizações financiadoras e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes;

VI – cumprir e fazer cumprir as orientações normativas e técnicas da Auditoria-Geral do Estado;

VII – exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Diretoria de Planejamento e Gestão

Art. 28 – A Diretoria de Planejamento e Gestão tem por finalidade o planejamento global, a modernização e a informatização institucional da LEMG, bem como gerir as atividades de suporte administrativo, operacional, administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos, competindo-lhe:

I – definir políticas e programas relativas à área de planejamento e gestão estratégica, estabelecendo diretrizes técnicas para execução das atividades das unidades;

II – estabelecer normas para coordenar o planejamento da Autarquia, que compreendam a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos instrumentos de planejamento;

III – atuar no controle interno e favorecer o controle externo das atividades da Autarquia;

IV – coordenar tecnicamente o modelo de gestão de programas e projetos, planejamento, implementando e coordenando as políticas de reestrutura organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando a modernização das atividades da Autarquia;

V – estabelecer diretrizes técnicas de política, planejamento e programas que subsidiem ações que promovam o desenvolvimento da Autarquia, articulando-se com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais, com vistas a melhor realização dos objetivos da Autarquia;

VI – assessorar a Diretoria-Geral em assuntos relativos à sua área de atuação;

VII – propor e acompanhar as atividades relativas ao marketing da Autarquia;

VIII – formular diretrizes internas para as divisões e chefias subordinadas;

IX – acompanhar as atividades de licitação, contratação, aquisição de bens e serviços de interesse da Autarquia;

X – propor planos lotéricos à Diretoria-Geral;

XI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Logísticos

Art. 29 – A Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Logísticos tem por finalidade supervisionar e orientar as atividades relativas à administração dos Recursos Humanos e material de consumo permanente, transportes, zeladoria, bem como, às atividades de comunicação, arquivo e protocolo no âmbito da Autarquia, competindo-lhe:

I – propor medidas de controle e executar o registro histórico de situação funcional dos servidores da Autarquia;

II – promover a adaptação, o acompanhamento, a avaliação e o treinamento profissionais dos servidores;

III – propor progressões, promoções e movimentações;

IV – manter acompanhamento e registro sistemáticos das normas e legislação pertinentes;

V – executar outras tarefas correlatas.

Art. 30 – A Seção de Pessoal tem por finalidade executar e controlar as atividades relativas à administração dos Recursos Humanos da Autarquia, competindo-lhe:

I – examinar, registrar, classificar e processar dados e documentos relativos aos servidores da Autarquia;

II – manter cadastro de cargos de provimento efetivo e em comissão com controle da lotação e movimentação de pessoal no âmbito da Autarquia;

III – zelar pela guarda, conservação, segurança e controle dos documentos e pastas funcionais e pelo sigilo das informações pertinentes;

IV – promover a lavratura de termos em cumprimento a atos administrativos de posse e exercício;

V – registrar, apurar e certificar tempo de serviço para fins de progresso, promoção, aposentadorias e outros direitos;

VI – informar às autoridades competentes faltas disciplinares que caracterizem estatutárias;

VII – examinar, informar sobre pedido de aprovação de exercício;

VIII – preparar certidões com base nos registros funcionais;

IX – preparar e controlar a expedição de documentos de identificação funcional;

X – analisar, processar e informar expediente e documentos sobre concessão de direitos, vantagens e aposentadorias de funcionários da Autarquia;

XI – preparar síntese de despacho sobre concessão de direitos e vantagens para publicação;

XII – exercer a apuração de frequência dos servidores da Autarquia fazendo as anotações legais necessárias;

XIII – emitir comando para registro de concessões de direitos e vantagens no cadastro funcional;

XIV – emitir informativo de alteração de pagamento;

XV – prestar atendimento às partes interessadas sobre assuntos de sua área de atuação;

XVI – elaborar e implantar o cadastro de funcionários de empresas prestadoras de serviço;

XVII – analisar e visar mensalmente as faturas para pagamento de funcionários de empresas prestadoras de serviço no que se refere o vencimento, encargos e autorizações;

XVIII – elaborar a programação anual de férias dos servidores da Autarquia;

XIX – promover os cálculos de pagamento dos servidores da Autarquia visando o seu processamento;

XX – receber e conferir listagem de frequência, informativos de inscrição, alteração e proventos, promovendo as retificações necessárias;

XXI – manter, atualizado os registros financeiros e funcionais dos servidores, inclusive os inativos;

- XXII – expedir certidões de vantagens e descontos;
- XXIII – manter arquivos atualizados com pagamento de pessoal;
- XXIV – atender os servidores da Autarquia sobre assuntos de pagamentos de pessoal;
- XXV – manter controle de retenções e liberação de pagamentos;
- XXVI – controlar o registro do cartão de ponto dos servidores da Autarquia;
- XXVII – receber, organizar e preparar dados e informações de pagamento de pessoal para fins de processamento eletrônico;
- XXVIII – executar as atividades de preparação de pagamento detectando divergências, procedendo correções de cálculos ou propondo medidas para racionalização do processo;
- XXIX – preparar o pagamento de pessoal da Autarquia e remeter as informações para processamento de dados;
- XXX – emitir guias de recolhimento referentes a pagamento de pessoal da Autarquia, encaminhando-os para Divisão Financeira;
- XXXI – preencher e encaminhar a RAIS para o órgão competente;
- XXXII – emitir quando autorizado, ordem de pagamento especial;
- XXXIII – informar processos para concessão de pensões, pagamento de vencimentos deixados, auxílio-funeral, e outros benefícios similares previstos em lei;
- XXXIV – elaborar cronogramas operacionais de acordo com orientação da Diretoria Administrativa;
- XXXV – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa às despesas com pagamento de servidores da Autarquia;
- XXXVI – subsidiar a elaboração de parecer sobre planos de cargos e salários;
- XXXVII – controlar o uso de material de consumo;
- XXXVIII – zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos à disposição da seção, solicitando sua manutenção e reparos que forem necessários;
- XXXIX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 31 – A Seção de Suprimentos tem por finalidade dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de administração de material de consumo e permanente no âmbito da Autarquia, competindo-lhe:

- I – dirigir, supervisionar, orientar a execução das atividades de compra de material;
- II – programar e controlar as atividades de compra de materiais destinados ao consumo, bem como, material permanente;
- III – programar e promover a execução de procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e subsidiar a Assessoria Jurídica na elaboração de contratos;
- IV – fazer registrar contratos, convênios, acordo, ajustes e similares;
- V – elaborar a prestação de contas a ser encaminhada à Divisão de Finanças;
- VI – propor diretrizes que visem maior dinamização das atividades administrativas sua área de atuação;
- VII – zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes emanadas da Diretoria de Planejamento e Gestão e dos órgãos centrais normativos de sua área de atuação;
- VIII – controle do fundo rotativo de caixa;
- IX – promover o acompanhamento da execução dos contratos celebrados com terceiros relativos à atividade de sua área de atuação;
- X – promover, em estreito entendimento com a sua Divisão, atualização dos dados de custos de serviços e de sua qualidade;
- XI – manter intercâmbio com entidades e órgãos da administração central, visando a uniformização de procedimentos;
- XII – oferecer subsídios para elaboração do orçamento anual;
- XIII – controlar o material de consumo de uso da seção;

XIV – zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos à disposição da Seção, solicitando a sua manutenção e reparos quando necessários;

XV – manter, gerir, registrar e preservar os bens de patrimônio da Autarquia;

XVI – promover, orientar e controlar a execução de atividades de almoxarifado, controle físico e financeiros dos estoques de materiais;

XVII – orientar e supervisionar as atividades de recebimento, registro, guarda e estocagem, controle e distribuição do material de consumo;

XVIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 32 – A Seção de Serviços Gerais tem por finalidade executar as atividades de transportes, zeladoria, manutenção e reparos nas instalações prediais, bem como, as atividades de comunicação, arquivo e protocolo no âmbito da Autarquia, competindo-lhe:

I – executar as atividades relativas a conservação e limpeza das instalações na Autarquia;

II – executar os serviços de copa, telefonia, portaria, vigilância e zeladoria em geral;

III – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de sua área quando contratados com terceiros verificando o atendimento das cláusulas;

IV – fazer inspeção periódica nas instalações elétricas e hidráulicas, nos equipamentos contra incêndio, detectando as necessidades e tomando as providências que couberem;

V – efetuar junto às diversas unidades administrativas as manutenções e reparos necessários, e as mudanças de móveis;

VI – elaborar, periodicamente, relatórios de suas atividades e gastos com execução;

VII – executar os serviços de abastecimento e lavagem, lubrificação, manutenção e reparos dos veículos alocados na Autarquia;

VIII – agir em estrita observância das normas vigentes, na utilização de veículos da Autarquia;

IX – elaborar e fiscalizar a escala de trabalho dos motoristas;

X – providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos;

XI – requisitar e orientar a aquisição de acessórios, ferramentas, peças e utensílios para os veículos, subsidiando, inclusive, o procedimento licitatório quando for o caso;

XII – elaborar relatórios mensais sobre a manutenção dos veículos, e efetuar o relatório de Controle de Desempenho de veículos;

XIII – autorizar e controlar o fornecimento de combustíveis e lubrificantes para os veículos da Autarquia, de acordo com as normas estabelecidas;

XIV – exercer o controle de desempenho dos veículos da Autarquia, propondo sua renovação e/ou ampliação de acordo com as necessidades de serviço;

XV – manter o controle cadastral e acompanhar a execução de contratos firmados para a manutenção e prestadores de serviços dos veículos;

XVI – executar as atividades de protocolo e arquivo, organizando-o de forma a permitir as consultas necessárias;

XVII – receber, registrar e distribuir a correspondência da Autarquia;

XVIII – receber, registrar, encaminhar e controlar a tramitação dos processos, petições e demais documentos no âmbito da Autarquia;

XIX – controlar a expedição e recebimento de malotes em geral;

XX – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de administração de material de consumo, material permanente, transportes, comunicação, protocolo e serviços gerais no âmbito da Autarquia;

XXI – supervisionar e orientar a execução das atividades relativas à recepção, arquivo, copa, limpeza, protocolo, reprografia, e manutenção em geral;

XXII – atender, observadas as normas legais e os pedidos de arquivamento de processos e demais documentos;

XXIII – exercer e controlar as atividades de reprografia geral de documentos, fornecimento de cópias mediante requisição de servidor credenciado;

XXIV – expedir demonstrativos para efeito de conferência dos serviços de telefonia, fax e reprografia prestados à Autarquia;

XXV – analisar, conferir e visar as faturas e/ou notas relativas aos serviços atinentes à área para fins de pagamento;

XXVI – controlar as comunicações telefônicas das diversas unidades da Autarquia;

XXVII – programar despesas com conservação e reparos dos bens móveis, para autorização do setor competente;

XXVIII – atuar de forma a promover a racionalização dos serviços da Autarquia apresentando propostas que levem em conta a qualidade e economicidade dos serviços;

XXIX – controlar o material de consumo de uso da seção;

XXX – zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos à disposição da seção, solicitando a sua manutenção e reparos quando necessários;

XXXI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Planejamento e Tecnologia da Informação

Art. 33 – A Gerência de Planejamento e Tecnologia da Informação tem por finalidade planejar e coordenar as atividades relativas às áreas de criação de loteria/jogos, marketing e de tecnologia da informação, promovendo a automação e otimização de processos e rotinas da Autarquia, competindo-lhe:

I – coordenar e acompanhar as atividades pertinentes à tecnologia da informação na Autarquia;

II – coordenar a aplicação do processamento sistemático de informação, estimando os custos decorrentes e assessoramento na definição dos recursos de software e hardware;

III – analisar rotinas e fluxos de informação, propondo, quando necessário, alternativas para racionalização de processos;

IV – acompanhar a implantação de projetos tecnológicos aprovados pela Diretoria da Autarquia;

V – acompanhar o funcionamento de sistemas em fase de produção, assegurando sua contínua adequação às mudanças operacionais;

VI – exercer a gerência de projetos de sistemas, supervisionando os profissionais envolvidos nas diversas fases do processo;

VII – cuidar da segurança dos dados armazenados em sistemas computacionais efetuando cópias de segurança, restauração de dados e atividades de prevenção, detecção e remoção de vírus;

VIII – coordenar e acompanhar atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação;

IX – propor e providenciar as soluções adequadas para corrigir as falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares;

X – coordenar e acompanhar os serviços de administração do sistema operacional de rede e protocolos de comunicação;

XI – elaborar e assessorar a Diretoria de Planejamento e Gestão nos projetos de sistemas e/ou programas propostos para implantação de jogos e marketing da Autarquia;

XII – propor à Diretoria de Planejamento e Gestão o desenvolvimento de sistemas de informação e a atualização tecnológica do parque informacional da Autarquia;

XIII – acompanhar a execução dos contratos de serviços de informática da Autarquia;

XIV – estudar as tecnologias emergentes, procurando sua melhor aplicação e a melhoria de qualidade;

XV – propor a aquisição e/ou manutenção de recursos técnicos, bem como cursos de treinamentos necessários ao desenvolvimento de sistemas de informação da Autarquia;

XVI – analisar e avaliar as demandas apresentadas pelas unidades administrativas da Autarquia, posicionando-se sobre sua viabilidade;

XVII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 34 – A Seção de Tecnologia da Informação tem por finalidade operacionalizar e manter os serviços de informação da Autarquia, competindo-lhe:

I – desenvolvimento e manutenção do web site da Autarquia, bem como soluções de sistemas para o ambiente web;

II – desenvolvimento de programas para automação de rotinas;

III – supervisionar em conjunto com a área interessada o desenvolvimento, operação e a manutenção de sistemas elaborados por terceiros;

IV – controle e administração de link de dados entre a Autarquia e demais órgãos e Internet;

V – conferir faturas relativas a serviços de informática prestados à Autarquia;

VI – prover suporte a sistemas próprios e desenvolvidos por terceiros;

VII – alocar hardwares e softwares supervisionando sua utilização nas diversas unidades administrativas da Autarquia;

VIII – oferecer subsídios para elaboração de proposta para sistemas de informação para as unidades administrativas da Autarquia;

IX – supervisionar a correta utilização dos equipamentos e softwares do sistema de informação da Autarquia de acordo com seus manuais de operação;

X – dimensionar e administrar o funcionamento da rede que compõe o sistema de informação da Autarquia;

XI – confeccionar e disponibilizar pontos para acesso à rede da Autarquia;

XII – coordenar a configuração de protocolos e softwares da rede da Autarquia;

XIII – instalação e configuração ao de dispositivos de rede, tais como switches, hubs, bridges e roteadores;

XIV – elaborar cronogramas, orçamentos, listas de materiais e equipamentos para orientar processos licitatórios;

XV – planejar assistência técnica demandada pela Autarquia;

XVI – instalar e executar programas de computador;

XVII – selecionar e organizar os programas de computador, suas mídias e documentação de acordo com as aplicações a que se destinam;

XVIII – identificar erros em sistemas e/ou programas e adotar as medidas necessárias para corrigi-los;

XIX – executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática da Autarquia;

XX – instalar dispositivos de hardwares e acessórios em computadores, tais como: drives, equipamentos de backups, placas de rede, modems, winchesters, e demais recursos de ampliação de hardwares;

XXI – manter backups dos sistemas e/ou programas de computador instalados na Autarquia;

XXII – zelar pela conservação dos equipamentos, acessórios e programas instalados na Autarquia;

XXIII – implementação de políticas de segurança e a coordenação de medidas de segurança;

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 35 – A Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Jogos tem por finalidade planejar e coordenar as atividades relacionadas com a criação de planos de jogos, competindo-lhe:

I – planejar atividades relacionadas com a criação de produtos lotéricos que apresentem maior competitividade de mercado;

II – supervisionar e orientar o controle de qualidade dos produtos lotéricos;

III – planejar, programar e analisar a ampliação do mercado lotérico, com vistas a estratégias para implantações de novas modalidades de jogos;

IV – oferecer subsídios para elaboração de proposta orçamentária;

V – elaborar relatórios, emitir pareceres e proceder os levantamentos pertinentes a sua área de atuação;

VI – sugerir e implantar alterações que busquem o aperfeiçoamento e a agilização dos serviços na sua área de atuação;

VII – informar e propor ao setor competente a participação em seminários, encontros, congressos e outros eventos para maior conhecimento e atualização dentro da sua área de atuação;

VIII – coordenar as atividades relacionadas com a criação dos produtos lotéricos;

IX – elaborar os projetos de planos lotéricos dos produtos oferecidos pela Autarquia;

X – elaborar e viabilizar a implantação de jogos promocionais;

XI – planejar e analisar atividades técnicas de estudo das pesquisas de mercado, analisar resultados e apresentar sugestões à viabilidade comercial de novos produtos;

XII – sugerir medidas técnicas sobre fabricação de produtos no que se relacione ao tipo e especificações, tendo em vista a demanda do mercado;

XIII – manter estreita relação com a Divisão de Planejamento e Tecnologia da Informação no acompanhamento dos custos dos serviços, visando a atualização dos preços dos produtos para a definição de planos lotéricos;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 36 – A Seção de Marketing tem por finalidade dirigir, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com o marketing da Autarquia, competindo-lhe:

I – dirigir, orientar e supervisionar atividades relacionadas com a pesquisa de mercado de produtos lotéricos, em conjunto com a Divisão de Planejamento e Tecnologia da Informação;

II – dirigir, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios, gráficos, mapas que demonstrem desempenho dos produtos lotéricos no mercado;

III – atualizar-se com as novas tecnologias, apresentando à Divisão de Planejamento e Tecnologia da Informação a adoção de técnicas e equipamentos que contribuam para a ampliação do mercado lotérico e aperfeiçoamento do sistema operacional;

IV – dirigir, programar e orientar as atividades que afetam a produção gráfica de cartelas e bilhetes lotéricos e similares;

V – manter estreito relacionamento com a Divisão de Planejamento e Tecnologia da Informação, com vistas ao aperfeiçoamento dos planos de jogos e acompanhamento de custos;

VI – dirigir, orientar e supervisionar as atividades de divulgação e promoção dos produtos lotéricos;

VII – dirigir, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com o marketing institucional;

VIII – dirigir, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com o marketing interno, com vistas a integração entidade-funcionário e à conscientização da missão institucional da Autarquia;

IX – elaborar relatórios, gráficos e mapas que demonstrem o desempenho dos serviços oferecidos pela Autarquia para conhecimento da potencialidade do mercado lotérico;

X – acompanhar o controle de qualidade dos produtos lotéricos;

XI – analisar os resultados das vendas e premiação, elaborando relatórios para subsidiar as estratégias a serem adotadas pela Diretoria de Planejamento e Gestão;

XII – sugerir a elaboração de campanhas e peças publicitárias, solicitando junto aos setores competentes a autorização de realização de despesas;

XIII – acompanhar a execução dos serviços contratados com terceiros, zelando pela boa aplicação dos recursos previstos para atividade;

XIV – divulgar e promover a Autarquia, zelando pela sua boa imagem perante o público e mercado;

XV – acompanhar os orçamentos apresentados pela agência de publicidade, de acordo com verbas aprovadas;

XVI – coordenar o preparo e a execução dos programas da Autarquia, tais como entrega de prêmios, participação em feiras, exposições, extrações no interior, encontro de agentes;

XVII – manter e coordenar, gerir e promover as atividades do Centro Histórico da Autarquia;

XVIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Diretoria de Operações

Art. 37 – A Diretoria de Operações tem por finalidade gerir as atividades lotéricas da Autarquia, competindo-lhe:

- I – exercer a administração das atividades lotéricas;
- II – executar a exploração de jogos lotéricos e terceirizados, respeitando a legislação vigente, aprovada pela Diretoria-Geral;
- III – orientar, coordenar, acompanhar e analisar o desempenho e o desenvolvimento de agentes lotéricos e jogos terceirizados;
- IV – coordenar, controlar e fiscalizar, no que couber, as atividades comerciais de jogos lotéricos;
- V – propor à Diretoria-Geral o credenciamento de agentes lotéricos;
- VI – formular diretrizes internas para as divisões e chefias subordinadas;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Controle de Jogos

Art. 38 – A Divisão de Controle de Jogos tem por finalidade coordenar, orientar, executar e fiscalizar as atividades relativas a loteria/jogos da Autarquia, competindo-lhe:

- I – analisar e criticar jogos em processo de avaliação na Autarquia;
- II – participar na elaboração de procedimentos e normas concernentes a jogos;
- III – controlar e fiscalizar a realização dos jogos da Autarquia;
- IV – elaborar relatórios estatísticos, financeiros, gerenciais e atas de controle dos jogos;
- V – conferir e aprovar prestação de contas dos jogos realizados;
- VI – acompanhar o recebimento de garantias prestadas pelos concessionários, agentes lotéricos e distribuidores;
- VII – manter os controles atualizados, sugerindo dentro do possível, procedimentos que visem melhorar as atividades da Autarquia;
- VIII – orientar e executar as atividades relacionadas com a rede de distribuição dos produtos lotéricos, com a captação, o credenciamento e o controle de agentes lotéricos;
- IX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 39 – A Seção de Fiscalização e Controle tem por finalidade coordenar, implantar e fiscalizar os planos de jogos aprovados pela Diretoria da Autarquia, competindo-lhe:

- I – implantar e fiscalizar os planos de jogos aprovados pela Diretoria da Autarquia;
- II – elaborar normas e procedimentos para fiscalização de jogos lotéricos da Autarquia;
- III – emitir relatórios estatísticos, financeiros e gerenciais das atividades de operacionalização dos jogos lotéricos da Autarquia;
- IV – conferir e aprovar prestação de contas dos jogos realizados;
- V – providenciar prescrição dos jogos lotéricos da Autarquia;
- VI – fiscalizar e avaliar o desempenho das agências lotéricas, concessionários e distribuidores;
- VII – acompanhar a validade dos laudos técnicos;
- VIII – emitir certificados de operação e funcionamento dos jogos da Autarquia;
- IX – emitir relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
- X – manter atualizados os controles já informatizados;
- XI – controlar e renovar a documentação e fichas cadastrais dos agentes lotéricos;

- XII – proceder ao controle de contas correntes dos agentes lotéricos, elaborando relatórios diários;
- XIII – autorizar a seção competente liberação do produto para o agente interessado;
- XIV – controlar o recebimento de garantia, fiança, emitindo relatórios periódicos;
- XV – controlar o material de consumo de uso da seção e agentes;
- XVI – zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos à disposição da seção, solicitando a sua manutenção e reparos quando necessários;
- XVIII – executar atividades relacionadas com a captação e ampliação do mercado lotérico;
- XIX – proceder ao credenciamento e descredenciamento dos interessados de acordo com as normas estabelecidas pela Autarquia, submetendo a homologação da Diretoria;
- XX – acompanhar o desempenho do agente lotérico;
- XXI – orientar o agente lotérico quanto aos procedimentos exigidos pela Autarquia, visando o seu fiel cumprimento;
- XXIII – proceder aos controles das contas correntes dos agentes lotéricos, para liberação de vendas;
- XXIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 40 – A Seção de Sorteios e Unidade Móvel tem por finalidade operacionalizar os sorteios e extrações relacionados aos jogos da Autarquia, competindo-lhe:

- I – executar a realização dos sorteios e extrações da Autarquia;
- II – executar os procedimentos para a realização dos sorteios e extrações da Autarquia;
- III – controlar os equipamentos utilizados para operacionalização dos sorteios e extrações da Autarquia;
- IV – montar e preparar as salas e/ou Unidade Móvel para realização dos sorteios e extrações da Autarquia;
- V – divulgar os resultados dos sorteios e extrações da Autarquia;
- VI – coordenar e orientar a equipe responsável pela realização dos sorteios e extrações da Autarquia;
- VII – acompanhar e fiscalizar a realização dos sorteios e extrações dos jogos da Autarquia;
- VIII – manter a unidade móvel de sorteio e extração da Autarquia em condições de operação;
- IX – observar a transparência dos sorteios e extrações dos jogos da Autarquia;
- X – manter em condições de operação os equipamentos de sorteio e extrações da Autarquia;
- XI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Vendas e Distribuição

Art. 41 – A Divisão de Vendas e Distribuição tem por finalidade executar as atividades relacionadas com a comercialização e distribuição de loteria/jogos da Autarquia, competindo-lhe:

- I – executar as atividades relacionadas com a emissão de bilhetes e sua comercialização, compreendendo a distribuição ou venda e controle de devoluções;
- II – executar as atividades relacionadas com os sorteios, conferência e controle de premiados, bem como execução de premiações;
- III – acompanhar o recebimento de garantias, fianças e cauções prestadas pelos agentes lotéricos, elaborando relatórios periódicos de sua posição;
- IV – elaborar relatórios periódicos analisando o desempenho das vendas, da premiação e dos resultados de cada plano lotérico, com proposições para a melhoria das atividades de comercialização dos produtos;
- V – relacionar-se com os agentes lotéricos e revendedores, para o desenvolvimento de suas atividades;
- VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 42 – A Seção de Controle de Vendas, Distribuição e Devolução tem por finalidade gerir e executar as atividades inerentes a distribuição, vendas e devolução de cartões e/ou bilhetes, competindo-lhe:

- I – cadastrar os planos lotéricos em conformidade com a estrutura de premiação aprovada;

- II – receber e conferir os produtos lotéricos, em conformidade com os planos aprovados;
- III – proceder a distribuição dos produtos lotéricos, após faturamento pelo setor de vendas;
- IV – controlar o estoque dos produtos lotéricos, atualizando diariamente as fichas de controle;
- V – controlar a distribuição via correio ou similar, de jogos lotéricos;
- VI – proceder a inutilização de bilhetes e jogos não comercializados, atendendo as normas e prazos legais;
- VII – sugerir procedimentos que visem o aperfeiçoamento e agilidade das atividades exercidas pela seção;
- VIII – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;
- IX – receber e conferir os bilhetes não comercializados pelos agentes lotéricos;
- X – proceder a destruição dos bilhetes devolvidos em conformidade com as normas vigentes;
- XI – emitir relatórios semanais dos procedimentos de devolução para os setores competentes;
- XII – controlar o recebimento de bilhetes não vendidos pelo agente revendedor, em conformidade com as normas estabelecidas pela Autarquia;
- XIII – executar as atividades relacionadas com a venda dos produtos lotéricos;
- XIV – emitir mapas diários de vendas;
- XV – elaborar relatórios diários, semanais, mensais de toda as atividades desenvolvidas pela seção;
- XVI – verificar o crédito autorizado dos agentes com vistas à execução da venda;
- XVII – emitir relação de repartos de agentes para subsidiar a distribuição de lista de resultados das extrações e sorteios da Autarquia;
- XVIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 43 – A Seção de Processamento de Premiados tem por finalidade proceder a validação e processamento dos premiados dos planos de jogos distribuídos pela Autarquia, competindo-lhe:

- I – cadastrar os planos lotéricos em conformidade com a estrutura de premiação aprovada;
- II – receber, registrar e protocolar os cartões e bilhetes apresentados para pagamento de prêmios;
- III – preparar os cartões e bilhetes dos jogos lotéricos para conferência e leitura ótica;
- IV – proceder a conferência manual ou leitura ótica dos bilhetes e cartões apresentados;
- V – proceder a validação dos cartões e/ou bilhetes;
- VI – emitir relatórios dos cartões e bilhetes validados;
- VII – proceder a remessa dos cartões e bilhetes validados com os respectivos relatórios e mapas a seção de Fiscalização e Controle;
- VIII – proceder o arquivamento dos dados referentes a validação dos cartões através de backup;
- IX – manter atualizados os controles informatizados;
- X – zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos a disposição da seção solicitando manutenção e reparos quando necessário;
- XI – controlar o uso do material de consumo;
- XII – sugerir procedimentos que visem o aperfeiçoamento e agilidade das atividades exercidas pela seção;
- XIII – coordenar e elaborar a confecção da lista de resultados dos sorteios e das extrações da Autarquia;
- XIV – exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Diretoria de Finanças

Art. 44 – A Diretoria de Finanças tem por finalidade coordenar, orientar e executar as atividades de contabilidade e administração financeira no âmbito da autarquia, bem como a execução financeira dos instrumentos legais dos quais participa a autarquia, competindo-lhe:

- I – exercer as atividades relacionadas com a arrecadação de receita da Autarquia, de execução do orçamento e de controle contábil e financeiro;
- II – formular diretrizes internas para as divisões e chefias subordinadas;

III – programar e acompanhar as atividades de licitação, contratação, convênio, aquisição de bens e serviços de interesse da Autarquia;

IV – propor à Diretoria-Geral, planos de aplicação de recursos financeiros;

V – promover tomadas de contas de responsáveis por bens e valores da Autarquia;

VI – apresentar à Diretoria-Geral avaliação técnica e crítica de resultados obtidos com as operações financeiras da Autarquia;

VII – assessorar a Diretoria-Geral em assuntos relativos à sua área de atuação;

VIII – exercer atividades relacionadas com a área financeira e contábil da Autarquia;

IX – exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Finanças

Art. 45 – A Divisão de Finanças tem por finalidade coordenar e executar as atividades relativas à arrecadação da receita, ao controle financeiro, à execução orçamentária das receitas diretas dos recursos que forem atribuídos à Autarquia, ao controle das despesas, e de contas a pagar, e à escrituração contábil, competindo-lhe:

I – elaborar, coordenar e executar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira;

II – promover o registro, acompanhar e controlar o recebimento das receitas diretas e dos recursos que lhe forem atribuídos ou transferidos, bem como o pagamento das despesas;

III – promover o recebimento de garantias, depósitos, fianças e cauções, prestadas pelos agentes lotéricos, bem como de outros recolhimentos atribuídos e de recursos recebidos em conta bancária específica;

IV – emitir empenho, manter registro dos créditos orçamentários e adicionais e do controle dos saldos disponíveis e executar as atividades de tesouraria;

V – executar atividades inerentes aos registros contábeis e a escrituração sintética e analítica da receita, despesa e patrimônio;

VI – executar o controle das contas bancárias e sua conciliação;

VII – levantar os balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais mensais, a fim de evidenciar as operações realizadas no mês, com base nos elementos que lhe derem origem;

VIII – elaborar o balanço anual e demais demonstrativos para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;

IX – acompanhar a execução de contratos, convênios, acordos e ajustes, sob o aspecto financeiro e orçamentário;

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 46 – A Seção de Contabilidade tem por finalidade executar as atividades relativas ao controle financeiro da execução orçamentária e das receitas atribuídas a Autarquia, competindo-lhe:

I – executar as atividades inerentes aos registros contábeis;

II – executar as atividades relativas ao controle das contas bancárias, fazendo a reconciliação das contas;

III – elaborar balancetes mensais, balanços contábeis e a prestação de contas da Autarquia;

IV – examinar sob o aspecto legal e formal documentação comprobatória da gestão financeira e patrimonial relativas as rubricas da Autarquia;

V – fornecer à chefia da Divisão de Finanças as informações necessárias ao controle da execução orçamentária;

VI – manter controle dos registros da receita e despesa da Autarquia;

VII – manter controle dos registros dos bens móveis e valores da Autarquia, fazendo a reconciliação das contas;

VIII – registrar e controlar os restos a pagar e despesas de exercícios anteriores com observância do disciplinamento legal;

- IX – zelar pela guarda e conservação dos documentos que deram origem aos registros contábeis;
- X – manter registros de depósitos, cauções e fianças, fazendo a reconciliação das contas;
- XI – manter atualizado o arquivo referente à legislação de interesse de sua área de atuação;
- XII – manter permanente intercâmbio com os órgãos centrais da administração estadual, estando atento à normatização dos procedimentos de sua área de atuação;
- XIII – emitir pareceres sobre consultas formuladas;
- XIV – elaborar as contas a serem prestadas pela Autarquia aos órgãos competentes;
- XV – cumprir as recomendações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado e Superintendências Centrais;
- XVI – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;
- XVII – controlar o material de consumo de uso da seção;
- XVIII – zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos à disposição da seção, solicitando a sua manutenção e reparos quando necessários;
- XIX – controlar e fiscalizar a documentação das despesas realizadas;
- XX – examinar sob aspecto legal e formal, documentação comprobatória da gestão financeira e patrimonial relativas as rubricas da Autarquia;
- XXI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 47 – A Seção de Custos e Orçamentos tem por finalidade executar e coordenar as atividades inerentes a execução orçamentária da Autarquia, competindo-lhe:

- I – executar as atividades inerentes à execução orçamentária da despesa;
- II – conferir os documentos relativos a contas a pagar e programar seu pagamento;
- III – emitir empenho, manter registro dos créditos orçamentários e adicionais e controlar os saldos disponíveis;
- IV – apurar e discriminar as despesas passíveis de inscrições em restos a pagar;
- V – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;
- VI – elaborar relatórios e demais demonstrativos inerentes as atividades da seção;
- VII – controlar o material de consumo de uso da seção;
- VIII – zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos à disposição da seção, solicitando a sua manutenção e reparos quando necessários;
- IX – registrar e controlar as dotações orçamentárias das receitas da Autarquia;
- X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 48 – A Seção de Tesouraria tem por finalidade supervisionar e executar as atividades relativas ao controle financeiro da execução orçamentária e das receitas atribuídas a Autarquia, competindo-lhe:

- I – acompanhar e controlar a arrecadação das receitas da Autarquia;
- II – receber, promover os registros e restituições das fianças e cauções exigidas pela Autarquia;
- III – manter a custódia de títulos representativos de ações, cauções e fianças;
- IV – acompanhar, supervisionar e executar o desenvolvimento e a racionalização de trabalho, com a utilização dos sistemas de informática disponíveis;
- V – executar o registro e controle dos recebimentos das receitas diretas e outras origens atribuídas a Autarquia;
- VI – executar as atividades de aplicação de recursos disponíveis, conforme programação financeira estabelecida;
- VII – executar cobranças de créditos a favor da Autarquia em conjunto com a Procuradoria da LEMG;
- VIII – elaborar boletim diário de disponibilidades financeiras e outros recursos, encaminhando-os à Divisão de Finanças;
- IX – elaborar informações diárias de entrada de recursos financeiros para o sistema de fluxo de caixa;
- X – controlar a baixa dos processos de entrada de recursos financeiros para o sistema de fluxo de caixa;
- XI – informar e instruir processos de restituições de depósitos, fianças e cauções;

XII – acompanhar a legislação Estadual e Federal pertinente à sua área de atuação;

XIII – controlar o material de consumo de uso da seção;

XIV – zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos à disposição da seção, solicitando a sua manutenção e reparos quando necessários;

XV – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Controle de Contratos, Convênios e Congêneres

Art. 49 – A Divisão de Controle de Contratos, Convênios e Congêneres tem por finalidade coordenar e executar as atividades de elaboração e controle dos contratos, convênios, ajustes e outros acordos de interesse da Autarquia, competindo-lhe:

I – coordenar com os setores da Autarquia, levantamento de dados a constarem nos contratos, convênios e congêneres, a serem firmados pela Autarquia;

II – coordenar a redação dos contratos, convênios e congêneres, a serem elaborados e encaminhados à aprovação da Procuradoria da LEMG;

III – manter cadastro e controle de prazos e condições físico-financeiras de cumprimento dos contratos, acionando oportunamente os setores interessados;

IV – elaborar relatórios periódicos sobre a área de sua competência;

V – manter registro histórico dos contratos em vigor e já cumpridos pela Autarquia;

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 50 – A Seção de Controle de Convênios Sociais tem por finalidade coordenar e executar as atividades de elaboração dos convênios sociais, ajustes e outros de interesse da Autarquia, competindo-lhe:

I – receber, analisar, acompanhar a tramitação dos processos de subvenção social, emitindo parecer técnico a luz da legislação vigente, para posterior aprovação da Diretoria;

II – elaborar convênios de transferências de recursos voluntários;

III – encaminhar minuta de convênio à chefia imediata para apreciação;

IV – manter cadastro de informações dos convênios e processos de subvenção, acionando os setores responsáveis se houver necessidade;

V – manter registro de dados do convênio em vigor controlando o prazo de vigência dos mesmos;

VI – providenciar publicação do resumo dos convênios no Órgão Oficial do Estado;

VII – controlar e apreciar a prestação de contas dos recursos entregues;

VIII – informar a Divisão de Controle, Contratos, Convênios e Congêneres as entidades inadimplentes, quanto a prestação dos recursos recebidos;

IX – publicar anualmente as concessões de subvenção com bolsas;

X – encaminhar a Divisão de Finanças planilha de pagamentos;

XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 51 – A Seção de Contratos e Congêneres tem por finalidade Coordenar e executar as atividades de elaboração e controle dos contratos, ajustes e outros de interesse da Autarquia, competindo-lhe:

I – elaborar contratos e congêneres;

II – encaminhar minutas de contratos e congêneres a chefia imediata para apreciação e avaliação;

III – manter cadastro de informações dos contratos e congêneres acionando os setores responsáveis;

IV – manter registro de dados dos contratos em vigor, controlando o prazo de vigência dos mesmos;

V – elaborar mensalmente, informações sobre contratos e congêneres para registro no Tribunal de Contas do Estado;

VI – providenciar a publicação do resumo dos contratos e congêneres no Órgão Oficial do Estado;

VII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

Do Pessoal e dos Cargos

Art. 52 – O Regime Jurídico do Quadro de Pessoal da Loteria do Estado de Minas Gerais está previsto no art. 1º da Lei nº 10.254, de 20 de julho de 1990.

CAPÍTULO VII

Do Regime Econômico e Financeiro

Art. 53 – As atividades de administração financeira, contabilidade e o processo orçamentário da Autarquia são regidas pelas normas de Direito Financeiro e Contabilidade Pública, instituídas pelo Poder Executivo Federal e Estadual.

Seção I

Do Patrimônio

Art. 54 – Constituem patrimônio da Autarquia:

- I – bens e direitos pertencentes à Autarquia e os que a ela se incorporarem;
- II – bens e direitos que lhe forem doados ou legados;
- III – bens e direitos resultantes das operações patrimoniais;
- IV – bens destinados a sorteios, não contemplados ou prescritos.

Seção II

Da Receita

Art. 55 – Constituem receita da Autarquia:

- I – rendas operacionais resultantes da prestação e exploração de seus serviços;
- II – auxílio financeiro, doação, legado, contribuição que lhe forem concedidas;
- III – recursos provenientes de convênios, contratos ou acordos;
- IV – rendas de qualquer origem resultantes de suas atividades, de cessão ou locação de seus bens móveis ou imóveis;
- V – juros, dividendos e créditos adicionais;
- VI – saldo do exercício anterior;
- VII – recursos extraordinários, provenientes de delegação ou representação que lhe sejam atribuídas;
- VIII – rendas de qualquer natureza e origem que lhe forem atribuídas.

Seção III

Das Despesas

Art. 56 – São despesas da Autarquia as destinadas ao custeio dos seus serviços e à execução de atividades previstas em lei.

Art. 57 – Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a devida cobertura orçamentária e financeira.

Seção IV

Do Orçamento

Art. 58 – O orçamento anual da Autarquia conterà a discriminação da receita e despesa, de forma a evidenciar sua política econômica financeira e o programa de trabalho a ser realizado no exercício, observadas as normas gerais estabelecidas pela legislação específica.

Art. 59 – a Autarquia manterá um sistema de controle interno, compreendendo todas as atas de fiscalização da administração financeira e orçamentária de suas unidades organizacionais, de forma a assegurar a boa aplicação dos seus recursos.

Seção V

Das Normas de Contabilidade

Art. 60 – A Autarquia manterá contabilidade que evidencie a situação atualizada da arrecadação de receita, realização da despesa, administração e guarda de bens a ela pertencentes ou confiadas, demonstrando os fatos contábeis.

Art. 61 – A contabilidade será organizada de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição do patrimônio e a interpretação do resultado econômico e financeiro.

Art. 62 – Deverá haver controle contábil dos advenços e obrigações oriundas de ajustes e contratos em que a Autarquia for parte.

Seção VI

Da Prestação de Contas

Art. 63 – O Diretor-Geral da Autarquia encaminhará mensalmente ao Conselho de Administração, balancete da receita e despesa.

Art. 64 – No prazo estipulado a Autarquia apresentará ao Tribunal de Contas do Estado e à Auditoria-Geral do Estado, o relatório de sua administração do exercício anterior, acompanhado dos seguintes documentos, além de outros que vierem a ser exigidos:

- I – balanço financeiro e orçamentário;
- II – quadro comparativo das receitas orçadas com os arrecadados;
- III – quadro comparativo das despesas fixadas com os realizados;
- IV – relação de arrecadação com os jogos explorados.

Art. 65 – Anualmente a Autarquia encaminhará ao Governador do Estado, através da Secretaria de Estado de Governo, relatório de gestão da administração do exercício anterior.

Seção VII

Da Apuração e Distribuição dos Lucros

Art. 66 – O lucro líquido resultante da exploração dos jogos lotéricos pela Autarquia, anualmente verificado, será aplicado em programas nas áreas de assistência, desporto, educação, saúde e desenvolvimento social, nos termos do art. 2º, da Lei Delegada, Lei nº 88, de 29 de janeiro de 2003.

Parágrafo único – Para efeito no disposto neste artigo, considera-se lucro líquido o que resultar da receita total menos todas as despesas, aí incluídas as depreciações do imobilizado e provisões para substituições e investimentos em equipamentos e tecnologia.

Art. 67 – Até que seja apurado em balanço anual, o lucro líquido do exercício anterior, e havendo disponibilidade de caixa, a Autarquia poderá no próprio exercício, liberar parte dela para fins sociais, a juízo do Conselho de Administração.

Parágrafo único – O lucro líquido do exercício anterior é o limite de liberação antecipada para fins sociais no exercício em questão sendo vedado qualquer acréscimo além desse valor na respectiva rubrica orçamentária.

Art. 68 – A prestação de contas de valores recebidos na forma do artigo anterior será feita:

I – por beneficiários diretos, à Autarquia e esta ao Tribunal de Contas;

II – por entidades governamentais destinatárias de transferência, ao tribunal de Contas ou ao órgão de controle financeiro a que estiver subordinado, de conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único – A concessão de novo benefício direto fica condicionado à prestação de contas dos recursos recebidos anteriormente.

Art. 69 – Para recebimento de auxílio e benefícios concedidos às entidades, fica instituído o registro prévio na Autarquia, de conformidade com o que for estabelecido em Regimento Interno pela Diretoria, observada a legislação específica.

CAPÍTULO VII

Dos Agentes Lotéricos, Franquiados e dos Permissionários de Jogos

Art. 70 – O credenciamento dos agentes lotéricos/franquias, bem como dos permissionários para a exploração dos jogos lotéricos, se processarão tendo em vista o interesse da Autarquia, resguardando os seus direitos e o seu patrimônio.

Art. 71 – O credenciamento e a permissão são intransferíveis e serão feitos a título precário, sem nenhum vínculo empregatício com a Autarquia.

Art. 72 – O credenciamento e a permissão serão concedidos nos seguintes termos:

I – ao permissionário, será concedida a exclusividade de exploração de respectivo jogo, conforme se dispuser em contrato;

II – ao agente lotérico, será concedida a liberação de comercializar bilhetes/cartelas e executar outras atividades autorizadas pela autarquia;

III – ao franquiado, será concedida a exclusividade de exploração de franquias em sua área de atuação, a ser definida em Portaria do Diretor-Geral da autarquia.

Art. 73 – São condições básicas para o credenciamento e permissão:

I – aprovação de cadastro comercial;

II – oferecimento de garantias, constituídas de hipoteca, carta de fiança, caução de título público, depósito em conta de poupança vinculada ou seguro-garantia;

III – ser estabelecido, com registro em repartições fiscais, oferecendo boas condições de venda direta ao público consumidor e pagamento de prêmios menores, de acordo com valores estabelecidos pela Diretoria da Autarquia.

§ 1º – A Autarquia criará a sua sede lotérica/franquias para a venda de seus produtos lotéricos.

§ 2º – Os interessados ao credenciamento ou permissão deverão apresentar requerimento e documentação, na forma que dispuser o Regimento Interno da Autarquia.

§ 3º – Após aprovação do requerimento de credenciamento, franquias ou permissão, o ato somente terá validade após sua publicação.

Art. 74 – O descumprimento, por permissionário, do disposto neste regulamento, em normas admitidas pela Autarquia, bem como na regulamentação a ser fixada pela Diretoria, garantirá:

- I – interdição do permissionário/franquia;
- II – suspensão temporária das atividades do permissionário/franquia;
- III – cassação do permissionário/franquia.

Art. 75 – Para efeito de credenciamento ou permissão, além das condições estabelecidas nos artigos anteriores, a Autarquia observará ainda as condições de mercado e o interesse de sua política de comercialização.

Art. 76 – Poderá a Autarquia promover venda direta de seus produtos lotéricos ao consumidor, vedado, neste caso, o sistema de consignação, na forma que dispuser o seu Regimento Interno.

Parágrafo único – Os percentuais decorrentes do serviço da Autarquia sobre os jogos autorizados, serão previstos em Portaria do Diretor-Geral.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Art. 77 – As demais normas internas de funcionamento da Autarquia serão reguladas em seu Regimento Interno que deverá ser submetido à aprovação do Conselho de Administração da LEMG.

Art. 78 – O Diretor-Geral poderá fixar por meio de Portaria, e também no Regimento Interno da Autarquia, o disciplinamento da implantação do presente Regulamento.

Art. 79 – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração, mediante proposta da Diretoria-Geral da Autarquia, observadas as normas legais.

=====

Data da última atualização: 8/10/2017.