



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
DO ESTADO DA PARAÍBA

**CASA DE EPITÁCIO PESSOA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Ofício nº 1.222/2025/ALPB/GP

João Pessoa, 18 de dezembro de 2025.

Ao Excelentíssimo Senhor
Dr. JOÃO AZEVÊDO LINS FILHO
Governador do Estado da Paraíba
Palácio da Redenção
Nesta

Assunto: Autógrafo nº 1.886/2025 - Projeto de Lei nº 6.033/2025

Senhor Governador,

Participo a Vossa Excelência o Autógrafo nº 1.886/2025, referente ao Projeto de Lei nº 6.033/2025, da lavra de Vossa Excelência, que “Altera dispositivos da Lei Ordinária Estadual nº 12.703, de 27 de junho de 2023 e dá outras providências”.

Atenciosamente,


ADRIANO GALDINO
Presidente



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
DO ESTADO DA PARAÍBA

CASA DE EPITÁCIO PESSOA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

AUTÓGRAFO Nº 1.886/2025
PROJETO DE LEI Nº 6.033/2025
AUTORIA: PODER EXECUTIVO

**Altera dispositivos da Lei Ordinária
Estadual nº 12.703, de 27 de junho de 2023 e
dá outras providências.**

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA DECRETA:

Art. 1º A Lei Ordinária Estadual nº 12.703, de 27 de junho de 2023, que dispõe sobre o serviço público de Loteria no Estado da Paraíba, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - Com nova redação dada ao §2º do art. 1º:

“§ 2º O serviço de loteria do Estado da Paraíba poderá ser explorado diretamente pelo Estado, por intermédio da Loteria do Estado da Paraíba – LOTEPE, ou por delegação a pessoas jurídicas, na forma desta Lei e da regulamentação específica.”

II - Ficam acrescidos os §§ 3º ao 7º no art. 1º, com as seguintes redações:

“§ 3º Para os fins desta Lei, considera-se exploração do serviço público de loteria a atividade organizada de instituição, operação e gestão das modalidades lotéricas, compreendendo, entre outros atos, a definição de regras, a produção, armazenagem e distribuição de bilhetes físicos ou virtuais, a disponibilização e manutenção de canais de venda, a organização e administração da rede de revendedores, a captação e o registro de apostas, a apuração de resultados, o pagamento de prêmios, a destinação da arrecadação, bem como as atividades logísticas, operacionais e de suporte tecnológico necessárias à adequada execução do serviço.

§ 4º A comercialização dos produtos lotéricos, como fase da exploração do serviço público de loteria, poderá ser realizada em meio físico ou virtual, por intermédio de estabelecimentos comerciais, agentes autorizados ou canais digitais via rede mundial de computadores, observadas as disposições desta Lei e de sua regulamentação.

§ 5º A comercialização em meio físico, compreendida como a venda de bilhetes vinculados a produtos lotéricos em estabelecimentos comerciais ou por meio de agentes autorizados, independentemente do equipamento utilizado para captação de apostas, mediante presença física do consumidor, ficará restrita ao território do Estado da Paraíba.

§ 6º A comercialização de bilhetes em meio virtual, realizada por canais digitais via rede mundial de computadores, será considerada efetuada no território do Estado da Paraíba quando praticada pela LOTEPA ou por delegatários, nos termos desta Lei, ainda que o apostador se encontre ou realize a aposta em outra unidade da Federação.

§ 7º A publicidade de produtos lotéricos relacionados à exploração do serviço público de loteria do Estado da Paraíba pela LOTEPA, de forma direta ou por delegação, em meios físicos ou virtuais, não ficará restrita ao território paraibano, observadas as normas relativas à proteção do consumidor e as restrições específicas previstas em regulamento.”

III - Com nova redação dada ao caput do art. 2º:

“Art. 2º A exploração do serviço público de loteria compete diretamente ao Poder Executivo, interposto pela Loteria do Estado da Paraíba, ressalvada a competência da União.”

IV - Ficam revogados os §§ 1º, 2º e 3º do art. 2º.

V - Fica acrescido o parágrafo único ao art. 2º.

“Parágrafo único. O instituto da autorização, sentido restrito, somente poderá ser concedido a pessoas jurídicas com domicílio no Estado da Paraíba.”

VI - Com nova redação dada aos incisos do art. 6º:

“I - o resultado apurado pela exploração direta ou indireta dos jogos, loterias e apostas indicados nesta Lei;

II - dotações orçamentárias consignadas em seu favor;

III - recursos provenientes da celebração de contratos, credenciamentos, licenciamentos, concessões, permissões, autorizações, convênios e acordos;

IV - receitas oriundas da alienação de bens móveis e imóveis desincorporados de seu patrimônio;

V - a cobrança de taxas, tarifas, preços públicos e emolumentos na forma da lei;

VI - a prestação dos serviços administrativos decorrentes da expedição e renovação obrigatória das licenças, certificados e homologações de sua alçada;

VII - a prestação dos serviços de homologação de sistemas digitais, aplicativos e streaming voltados para a exploração dos jogos indicados nesta lei;

VIII - a prestação dos serviços de análise de planos de sorteios apresentados por empresas/interessados;

IX - a prestação dos serviços de realização de sorteios avulsos, eventuais ou objeto de campanhas;

X - o licenciamento para utilização da marca LOTEPI, por terceiros, com ênfase para credibilidade da autarquia estadual;

XI - outras rendas eventuais.”

VII - Fica acrescido o parágrafo único ao art. 6º:

“Parágrafo único. Os recursos previstos no inciso III do caput deste artigo, e a forma de exigibilidade, percentuais e quantitativos, serão regulamentados pelo Poder Executivo.”

VIII - Fica acrescido o § 3º ao art. 8º:

“§ 3º O cargo de Superintendente da LOTEPI é de livre nomeação e exoneração pelo Governador do Estado da Paraíba, enquanto os demais cargos comissionados, cujas designações competem ao Superintendente nomeado, se farão com a anuência do Secretário de Estado da Fazenda.”

IX - Com nova redação dada ao inciso II do art. 9º:

“II - a política reguladora da exploração das atividades lotéricas no âmbito do Estado da Paraíba;”

X - Com nova redação dada ao parágrafo único do art. 14:

“Parágrafo Único. A Gerência de Administração dispõe de Assistentes de Administração e de Contratação, símbolo ASSL – 3, conforme quantitativos especificados no quadro intitulado “Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração”, do anexo IV.”

XI - Com nova redação dada ao caput do art.18:

“Art. 18. Os cargos comissionados de Assessor de Planejamento, Arrecadação e Cobrança (ASSL-2), Assistente Técnico de Controle Interno (ASSL-3), Gerente Técnico e de Fiscalização (DSL-2), Assistente Técnico Lotérico (ASSL-3), Assistente de Modalidades Lotéricas (ASSL-3), Gerente de Administração (DSL-2), Assistente de Contratação (ASSL-3) e Assistente de Orçamento e Finanças (ASSL-3), referenciados no anexo IV desta Lei, são privativos de servidores efetivos vinculados à Administração Pública Estadual.”

XII - Com nova redação dada ao art. 21:

“Art. 21. As pessoas jurídicas de direito privado, prestadoras de serviços públicos lotéricos deverão promover ações e projetos nas áreas relacionadas à saúde, educação, cidadania fiscal, cultura, assistência social, segurança pública, desporto, jogo seguro e responsável, pesquisa científica, sustentabilidade socioambiental, e ao apoio institucional a eventos de interesse estatal e social, a realização de estudos técnicos de interesse estatal, desenvolvimento social, e fortalecimento da administração pública com capacitação e integração de servidores.”

XIII - Com nova redação dada ao parágrafo único do art. 21:

“Parágrafo único. Os incentivos das ações e projetos de que trata o caput deste artigo serão objeto de regulamentação por atos normativos a serem emitidos pelo Poder Executivo.”

XIV - Com nova redação dada ao art. 24:

“Art. 24. As infrações à legislação lotérica estadual e aos instrumentos de outorga sujeitam o infrator às sanções previstas neste Capítulo, observados os princípios da legalidade, tipicidade, proporcionalidade, razoabilidade, economicidade, motivação e publicidade, bem como o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º O disposto no caput aplica-se aos operadores lotéricos detentores de instrumento de outorga e aos prestadores de suporte operacional vinculados à atividade lotérica.

§ 2º As infrações classificam-se em leves, médias, graves e gravíssimas, a serem tipificadas e graduadas em regulamento, considerados, entre outros, o risco à integridade do jogo e do sistema lotérico, o prejuízo ao consumidor, a vantagem indevida, o dolo ou fraude, a reincidência e a obstrução da fiscalização.”

XV - Ficam acrescidos os arts. 24-A e 24-B:

“Art. 24-A. Para os fins deste Capítulo, consideram-se:

I - Outorga Variável (OV): parcela devida, calculada na forma do instrumento de outorga, desta lei e dos atos normativos complementares expedidos pela LOTEPE;

II - UFR-PB: unidade fiscal de referência do Estado da Paraíba, ou outra unidade fiscal que a substituir;

III - Instrumento de Outorga: ato administrativo ou ajuste que formaliza a delegação para exploração de atividade lotérica no Estado, incluídas a concessão, a permissão, o credenciamento, a autorização e a homologação, bem como termos congêneres, definindo objeto, prazo, condições de operação, deveres, critérios de repasse (outorga fixa e variável), penalidades, fiscalização e hipóteses de extinção;

IV - Operador lotérico: pessoa jurídica detentora de instrumento de outorga responsável pela execução da atividade-fim lotérica;

V- Prestador de suporte operacional: pessoa jurídica vinculada à atividade lotérica que, sem executar a atividade-fim, fornece serviços, sistemas ou infraestrutura necessários à sua operacionalização, registrada, credenciada ou homologada junto à LOTEPE, conforme o caso.

Art. 24-B. Sem prejuízo de outras medidas administrativas, civis e penais, a LOTEPE poderá aplicar, isolada ou cumulativamente, as seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão do instrumento de outorga do operador lotérico e do registro, credenciamento ou homologação do prestador de suporte operacional, por até 90 (noventa) dias, com possibilidade de conversão em multa, nos termos do regulamento;

IV - extinção do instrumento de outorga do operador lotérico (inclusive caducidade da concessão, quando aplicável) e cassação do registro, credenciamento ou homologação do prestador de suporte operacional.

V - perdimento de equipamentos, sistemas ou objetos utilizados irregularmente;

VI - Impedimento, por até 6 (seis) meses, de obter autorização, outorga ou novo registro, credenciamento e homologação, bem como de celebrar e manter quaisquer relações jurídicas com a LOTEPE.

§ 1º As multas terão como base de cálculo a importância devida no período de referência, conforme modalidade lotérica e instrumento normativo respectivo.

§ 2º Na impossibilidade de apuração imediata da base de cálculo, a LOTEPE poderá arbitrá-la provisoriamente com fundamento em dados contábeis e tecnológicos auditáveis.

§3º Serão observadas as seguintes faixas e hipóteses para as infrações:

I - Infrações materiais ou econômicas: falta de repasse ou insuficiência da Outorga Variável (OV); participação de menores; descumprimento de atos normativos sobre Jogo Responsável; não pagamento de prêmios; manipulação de resultados; realização de apostas proibidas; exploração de modalidade lotérica em desacordo com o plano de jogo aprovado; falhas graves na segregação de contas; e descumprimento grave de controles de integridade e de prevenção à lavagem de dinheiro (PLD).

II - Infrações formais ou acessórias: descumprimento de obrigações de informação, cadastro e reporte, bem como de obrigações de PLD de natureza não grave.

III - Atraso na prestação de contas: não entrega tempestiva das informações ou documentos obrigatórios.

IV - Fraude, dolo, simulação ou falsificação: prática de atos fraudulentos ou dolosos, simulações ou falsificações.

V - Operação de equipamento ou terminal irregular: utilização de equipamento ou terminal em desconformidade normativa, ou com violação de dispositivos de segurança.

VI - Embaraço à fiscalização ou descumprimento relevante de obrigação acessória: prática de atos que impeçam, dificultem ou prejudiquem a atividade fiscalizatória, bem como descumprimento relevante de obrigações acessórias.

§ 4º Sem prejuízo da aplicação de outras sanções, as infrações estabelecidas no parágrafo anterior acarretarão nas seguintes multas:

I - Para o inciso I do parágrafo anterior, multa de 10% (dez por cento) a 500% (quinhentos por cento) da importância devida no período;

II - Para o inciso II do parágrafo anterior, multa de 10 (dez) a 500 (quinhentas) UFRPB por ocorrência;

III - Para o inciso III do parágrafo anterior, multa de até 500 (quinhentas) UFRPB por período de referência, graduada em função dos dias de atraso, da materialidade e da reincidência, na forma do regulamento;

IV - Para o inciso IV do parágrafo anterior, multa de 100% (cem por cento) a 500% (quinhentos por cento) da importância devida, sem prejuízo da reparação integral do dano e da aplicação das demais sanções cabíveis;

V - Para o inciso V do parágrafo anterior, multa de até 10 (dez) UFRPB por equipamento ou terminal;

VI – Para o inciso VI do parágrafo anterior, multa de até 50 (cinquenta) UFRPB por ocorrência.

§ 5º Em nenhuma hipótese a multa aplicada com base neste artigo excederá 500% (quinhentos por cento) da OV devida no período de referência, por infração.

§ 6º A multa poderá ser reduzida em 50% (cinquenta por cento) se recolhida em até 10 (dez) dias úteis contados da ciência da notificação, desde que não haja apresentação de impugnação.”

XVI - Com nova redação dada ao § 4º do art. 40:

“§ 4º Quando as ações referenciadas no inciso VI do caput deste artigo forem executadas pela própria administração pública estadual direta ou indireta, a LOTEF poderá firmar convênios ou termos de cooperação.”

XVII - Ficam acrescidos os §§ 5º e 6º ao art. 40:

“§ 5º Do superávit apurado no balanço patrimonial do exercício financeiro, serão destinados:

- a) cinco por cento para o Ministério Público Estadual; e
- b) até quarenta e cinco por cento para o fomento das linhas de crédito do Fundo de Apoio ao Empreendedorismo – Empreender Paraíba.

§ 6º Dentro do limite de repasse autorizado para o Empreender Paraíba, nos termos da alínea “b” do parágrafo anterior, a transferência de parte do superávit financeiro, se fará conforme determina o art. 1º da Lei nº 8.694, de 17 de novembro de 2008, cabendo à Secretaria de Estado da Fazenda, definir o quantum e deliberar sobre a forma, a conveniência e os períodos em que serão feitos os repasses dos valores ao longo do exercício financeiro.”

XVIII - Fica acrescido o art. 52-A:

“Art.52-A. São vedadas as outorgas, a qualquer título, pela Superintendência da LOTEF a operadores lotéricos e seus colaboradores, parceiros comerciais, afiliados, divulgadores, representantes, contratados, prestadores de serviço, consultores, e instituições intermediárias, os quais se verifique conexão com a apologia a utilização de armas, ao terrorismo, à lavagem de dinheiro, ao direcionamento de conteúdo a menores de 18 anos, de teor pornográfico, financiamento ao terrorismo, e a publicidade enganosa, ou que possuam processos judiciais ou administrativos em curso que tenham o condão de comprometer sua idoneidade moral, financeira ou técnica, ou que representem risco à imagem, segurança e integridade das operações lotéricas.”

Art. 2º O Anexo IV da Lei nº 12.703, de 27 de junho de 2023, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei, com a exclusão do campo dos “Requisitos para Investidura no Cargo”.

Art. 3º O Anexo V da Lei nº 12.703, de 27 de junho de 2023, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, “Casa de Eptácio Pessoa”, João Pessoa, 18 de dezembro de 2025.



ADRIANO GALDINO
Presidente

Anexo I

“ANEXO IV – da Lei nº 12.703, de 27 de junho de 2023.

Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração

Denominação	Símbolo	Quantidade	Vencimento	Representação	Total
Superintendente	DSL-1	1	R\$ 3.780,00	R\$ 3.780,00	R\$ 7.560,00
Chefe de Gabinete	ASSL-1	1	R\$ 2.966,25	R\$ 2.966,25	R\$ 5.932,50
Assessor Técnico da Superintendência	ASSL-2	1	R\$ 2.887,50	R\$ 2.887,50	R\$ 5.775,00
Assessor de Planejamento, Arrecadação e Cobrança	ASSL-2	1	R\$ 2.887,50	R\$ 2.887,50	R\$ 5.775,00
Assessor de Tecnologia da Informação	ASSL-2	1	R\$ 2.887,50	R\$ 2.887,50	R\$ 5.775,00
Assessor de Comunicação	ASSL-2	1	R\$ 2.887,50	R\$ 2.887,50	R\$ 5.775,00
Assessor de Políticas Públicas	ASSL-2	1	R\$ 2.887,50	R\$ 2.887,50	R\$ 5.775,00
Contabilista	ASSL-2	1	R\$ 2.887,50	R\$ 2.887,50	R\$ 5.775,00
Coordenador da Assessoria Técnico Normativa da LOTEF	DSL-2	1	R\$ 3.018,75	R\$ 3.018,75	R\$ 6.037,50

Assistente da Assessoria Técnico Normativa	ASSL-2	1	R\$ 2.887,50	R\$ 2.887,50	R\$ 5.775,00
Gerente de Controle Interno	DSL-2	1	R\$ 3.018,75	R\$ 3.018,75	R\$ 6.037,50
Assistente Técnico de Controle Interno	ASSL-3	1	R\$ 2.625,00	R\$ 2.625,00	R\$ 5.250,00
Gerente Técnico e de Fiscalização	DSL-2	1	R\$ 3.018,75	R\$ 3.018,75	R\$ 6.037,50
Assistente Técnico Lotérico	ASSL-3	1	R\$ 2.625,00	R\$ 2.625,00	R\$ 5.250,00
Assistente de Modalidades Lotéricas	ASSL-3	1	R\$ 2.625,00	R\$ 2.625,00	R\$ 5.250,00
Gerente de Administração	DSL-2	1	R\$ 3.018,75	R\$ 3.018,75	R\$ 6.037,50
Assistente Administrativo	ASSL-3	2	R\$ 2.625,00	R\$ 2.625,00	R\$ 5.250,00

Assistente de Contratação	ASSL-3	1	R\$ 2.625,00	R\$ 2.625,00	R\$ 5.250,00
Gerente de Orçamento e Finanças	DSL-2	1	R\$ 3.018,75	R\$ 3.018,75	R\$ 6.037,50
Assistente de orçamento e Finanças	ASSL-3	2	R\$ 2.625,00	R\$ 2.625,00	R\$ 5.250,00

”

Anexo II

“ANEXO V da Lei nº 12.703, de 27 de junho de 2023
Atribuições para os Cargos Comissionados
Livre Nomeação e Exoneração

Denominação	Atribuições
Superintendente	I – Exercer a direção superior da LOTEPE, praticando os atos de gestão necessários à consecução da competência da autarquia; II – Estabelecer diretrizes, planos e programas de trabalho; III – Celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres com pessoas físicas e entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais; IV – Aprovar e autorizar: a) o funcionamento de jogos lotéricos; b) o credenciamento e o descredenciamento dos agentes lotéricos; c) os planos, programas e projetos desenvolvidos pelos Gerente Técnico e de Fiscalização, Gerente de administração e Tecnologia da Informação, e pelo Gerente de Orçamento e Finanças; d) a abertura de processo licitatório e a homologação de seu resultado; V – Delegar competência para a prática de atos específicos, observada a legislação vigente; VI – Encaminhar, anualmente, ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCEPB a prestação de contas da LOTEPE; VII – Encarregar-se do relacionamento da LOTEPE com a Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba - ALPB e com os demais órgãos e entidades da Administração Pública estadual; e VIII – Definir e acompanhar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da LOTEPE.
Chefe de Gabinete	I - Realizar o acompanhamento de despachos e documentos de interesse do Superintendente da LOTEPE; II - Planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do Gabinete do Superintendente da LOTEPE; III - Propor as medidas necessárias no tocante à recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do Gabinete do Superintendente da LOTEPE; IV - Assessorar o Superintendente da LOTEPE e representá-lo, quando indicado, em assuntos de sua competência; V - Redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos afetos ao Superintendente da LOTEPE; VI - Colaborar na preparação do Relatório Geral da Superintendência da LOTEPE; VII - Cumprir orientação normativa e diretrizes do planejamento da LOTEPE; VIII - Manter atualizados os módulos e funcionalidades do sistema corporativo, bem como os serviços e as informações disponíveis no portal da LOTEPE, na intranet e internet, pertinentes à Chefia de Gabinete; e IX - Executar outras atividades correlatas.
Assessor Técnico da Superintendência	I - Prestar assessoramento ao Superintendente, sob a forma de notas técnicas, despachos e informações em processos de interesse da LOTEPE; II - Realizar estudos e pesquisas de interesses da LOTEPE,

	quando solicitados pelo Superintendente; III - Minutar Comunicados, Instruções Normativas, Portarias e outros documentos ou atos normativos de responsabilidade da Superintendência; IV - Acompanhar, bem como manter atualizado o curso dos Processos Administrativos que tratam de Concessões, Credenciamento, autorizações, permissões, vinculados a exploração da atividades lotéricas no âmbito do Estado da Paraíba; e V - Acompanhar e manter atualizado o módulo eletrônico corporativo que registra o fluxo dos processos administrativos que tratam de Concessões, Credenciamento, autorizações, permissões, vinculados a exploração da atividades lotéricas no âmbito do Estado Paraíba.
Assessor de Planejamento, Arrecadação e Cobrança	I – Planejar a política comercial e mercadológica, conforme as diretrizes da gestão LOTEPE; II – Acompanhar as informações sobre os programas institucionais de Governo; III – Assegurar a consecução dos objetivos da LOTEPE quanto à comunicação institucional, com o mercado e com os colaboradores, através de sítios eletrônicos em que a Autarquia esteja autorizada a divulgar suas informações; IV – Acompanhar as atividades relacionadas à divulgação externa, à promoção e à publicidade da marca da LOTEPE; V – Acompanhar as estratégias mercadológicas das instituições congêneres; VI – Estabelecer diretrizes, coordenar e acompanhar as atividades pertinentes ao desenvolvimento, operacionalização, regulamentação, condições negociais e comercialização de produtos lotéricos; VII – Propor projetos de jogos lotéricos ao Superintendente, bem como o credenciamento e o credenciamento de agentes lotéricos; VIII – Propor normas e coordenar a comercialização de jogos lotéricos; IX – Planejar e promover, em conjunto com a assessoria de Comunicação Social, a divulgação das atividades da LOTEPE; X – Acompanhar / monitorar arrecadação LOTEPE; XI – Realizar o acompanhamento / monitoramentos das metas de arrecadação, XII – Acompanhar o fluxo dos processos de pagamentos XIII – Em plena sintonia com a Assessoria Técnico Normativa realizar as atividades de cobrança dos créditos LOTEPE; XIV – Acompanhar a gestão dos contratos de concessão e permissão relacionados à exploração de jogos da autarquia; XV – Desenvolver e acompanhar os indicadores de gestão da LOTEPE; XVI - Elaborar e apresentar relatórios mensais, semestrais e anuais, especificando as atividades realizadas, bem como receitas e despesas. XVII- Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor de Tecnologia da Informação	I – Manter relacionamento direto com a Direção Superior para o cumprimento das atividades vinculadas ao planejamento e atendimento das demandas que se relacionam com a Tecnologia da Informação; II – Propor políticas de Tecnologia da Informação; III – Mediante determinação do Superintendente executar as atividades relacionadas com a área de Tecnologia da Informação; IV – Apresentar / disponibilizar relatórios e informações gerenciais para

	subsidiar a Superintendência na tomada de decisões estratégicas; V – Articular a integração das unidades administrativas da LOTEPE, quanto aos processos de modernização da gestão e de controle das atividades lotéricas; VI - Dar o suporte, na área de Tecnologia da Informação, às diversas atividades da LOTEPE; VII - Orientar, técnica e administrativamente, as atividades internas relativas à Tecnologia da Informação; VIII – Realizar o planejamento anual das ações na área de Tecnologia da Informação, com vistas a inovação e otimização dos recursos e aquisição de equipamentos; IX - Fiscalizar, acompanhar e validar os serviços contratados de manutenção de equipamentos e de sistemas; X – Elaborar e manter atualizado o cadastro da LOTEPE, relativo aos hardwares, softwares e respectivas licenças; XI - Propor e apoiar os programas de formação e treinamento de pessoal; XII – Articular a implantação e manter sistemas e /ou soluções técnicas para a execução das atividades da LOTEPE; XIII - Controlar, manter e preservar documentação relativa a sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas para a LOTEPE; XIV - Coordenar e controlar a prestação de serviços de suporte e manutenção em tecnologia da informação na LOTEPE; XV - Proporcionar aos usuários os recursos necessários para a implantação e operacionalidade de ferramentas em tecnologia da informação; XVI - Difundir normas e diretrizes técnicas objetivando a racionalização e a integridade dos recursos de tecnologia da informação; XVII - Promover o fornecimento de infraestrutura, dos recursos materiais / humanos necessários ao funcionamento regular das atividades que se relacionam com a Tecnologia da Informação; e XVIII - Executar outras atividades correlatas.
Assessor de Comunicação Social	I – Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da LOTEPE; II – Assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da LOTEPE no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação; III – Planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em articulação com a SECOM; IV – Produzir textos, matérias e afins, a serem publicados em meios de comunicação da LOTEPE e de veículos de comunicação em geral; V – Acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da LOTEPE, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social; VI – Propor, supervisionar e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, dos eventos e das promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com a SECOM; VII – Manter atualizados os sítios eletrônicos, a intranet e as redes sociais sob a responsabilidade da LOTEPE, no âmbito de atividades de comunicação social; VIII – Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social; IX – Produzir, executar, acompanhar e fiscalizar os eventos oficiais da LOTEPE em

	articulação com a SECOM.
Assessor de Políticas Públicas	I – Manter relacionamento direto com a Direção Superior para o cumprimento de atividades que envolvem o atendimento de políticas públicas; II – Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a destinação dos recursos financeiros obtidos pela atividade lotérica no âmbito da LOTEPE; III – Assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da LOTEPE no cumprimento no estabelecimento de Termos e Fomento com Instituições que venha atender aos critérios relacionados a destinação dos recursos financeiros da LOTEPE ; IV – Manter relacionamento com a Assessoria de Comunicação no sentido de promover a plena divulgação da aplicação dos Recursos transferidos pela LOTEPE; V – Subsidiar a Assessoria de Comunicação com informações inerentes a sua área de trabalho; VI – Orientar as Instituições Sociais que procuram a LOTEPE com vistas a obtenção de recursos financeiros; VII – Monitorar as ações das Instituições beneficiadas pelos recursos LOTEPE, incluindo visitas técnicas, bem como realizar a análise das prestações de contas e emissão de parecer; VIII – Atestar as prestações de contas recebidas, dentro do período estabelecido pela LOTEPE, e a declarar a possibilidade dos repasses subsequentes e ou renovação; IX Manter atualizados os sítios eletrônicos, a intranet e as redes sociais sob a responsabilidade da LOTEPE, no âmbito de atividades relacionadas as políticas públicas estaduais; X –assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das ações que se relacionam com políticas públicas estaduais; XI – Contribuir com o planejamento, organização e execução dos eventos oficiais da LOTEPE em articulação com a Gerência de Administração.
Contabilista	I – Manter relacionamento direto com a Superintendência, Gerência de administração e Gerência de Orçamento e Finanças para o cumprimento das atividades relativas aos registros contábeis e executar as atribuições que lhes forem delegadas; II – Promover o cumprimento das normas e diretrizes expedidas pela LOTEPE, CGE, PGE, Tesouro Nacional – STN e portarias interministeriais; III – Operacionalizar as movimentações contábeis: analisar e acompanhar os registros / depreciação /amortização dos bens móveis e imóveis; IV - Elaborar as demonstrações contábeis e demais relatórios previstos na legislação vigente; V - Registrar e acompanhar as prestações de contas apresentadas por servidores responsáveis por suprimento de fundos; VI - Realizar à baixa dos saldos não utilizados no suprimento de fundo no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF; VII - Elaborar o balancete mensal; VIII - acompanhar e efetuar a regularização das Ordens Bancárias-OBNCanceladas; IX - Efetuar o devido registro das devoluções de suprimento de fundos, de diárias e demais pagamentos indevidos, conforme a norma; X - Solicitar o cancelamento de Restos a Pagar

	de exercícios anteriores à Contadoria Geral do Estado; XI – Realizar o monitoramento das Guias de Recolhimento: receitas, devoluções, reembolsos e restituições; XII – Elaborar as declarações para o INSS e Receita Federal; e XIII - Executar outras atividades correlatas.
Coordenador da Assessoria Técnico Normativa	I - Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da LOTEF, as orientações emanadas pela Procuradoria Geral do Estado - PGE; II– Prestação de consultoria e assessoramento ao Superintendente da LOTEF; III – Coordenar as atividades de natureza técnico normativo; IV – Realizar a interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela LOTEF e apresentar mediante expedição de expedientes à gestão LOTEF; V – Elaborar estudos e expressar posicionamento por solicitação do Superintendente; VI – Assessorar o Superintendente no controle da legalidade e juridicidade dos atos a serem praticados pela LOTEF; VII – Realizar, obrigatoriamente, exame prévio de minutas de edital de licitação, convênios, contratos, termos de fomento, termos de cooperação, acordo ou ajuste e outros de interesse da LOTEF; VIII – Emitir, obrigatoriamente, notas técnico-normativas, despachos e informações em processos, de qualquer natureza, de interesse da LOTEF; IX – Examinar documentos e elaborar nota técnica-normativa sobre anteprojetos de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da LOTEF; e X – Prestar informações aos órgãos internos e externos de controle.
Assistente da Assessoria Técnico Normativa	Auxiliar o Coordenador da Assessoria Técnico Normativa no cumprimento das competências da Coordenadoria e executar as atribuições que lhes forem delegadas.
Gerente de Controle Interno	I – Exercer, em caráter permanente, as funções relativas à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria, correição administrativa, incremento da transparência, do acesso à informação e fortalecimento da integridade e da democracia participativa, mediante diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidos pela CGE; II – Elaborar e executar o planejamento anual de suas atividades; III – Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem garantir a efetividade do controle interno; IV – Consolidar dados, subsidiar o acesso, produzir e prestar todas as informações solicitadas pela CGE; V – Apurar denúncias, de acordo com suas competências institucionais, capacidade técnica, operacional e avaliação de riscos, podendo ser incluídas no planejamento anual de atividades; VI – Notificar a LOTEF, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento e cuja providência não foi adotada no âmbito da LOTEF; VII – Comunicar ao Superintendente a sonegação de informações ou a ocorrência de situação que limite ou impeça a execução das atividades sob sua responsabilidade. VIII – Assessorar o Superintendente nas matérias de auditoria, correição

	administrativa, transparência e promoção da integridade; IX – Executar as atividades de auditoria, com vistas a agregar valor à gestão e otimizar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle interno e governança e acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade; X – Elaborar relatório de avaliação das contas anuais de exercício financeiro das unidades orçamentárias sob a gestão da entidade, assim como relatório e certificado conclusivos das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências e normas expedidas pelo TCEPB; XI – Executar atividades de fiscalização, em apoio à CGE, para suprir omissões ou lacunas de informações e apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de programas públicos, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento; XII – Avaliar a adequação de procedimentos licitatórios, de contratos e a aplicação de recursos públicos às normas legais e regulamentares, com base em critérios de materialidade, risco e relevância; XIII – Expedir recomendações para prevenir a ocorrência ou sanar irregularidades apuradas em atividades de auditoria e fiscalização, bem como monitorá-las; XIV – sugerir a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade; XV – acompanhar, avaliar e fazer cumprir as diretrizes das Políticas públicas de transparência e de integridade; XVI – Disseminar e implementar as normas e diretrizes de prevenção à corrupção desenvolvidas pela CGE.
Assistente Técnico de Controle Interno	Auxiliar o Gerente de Controle Interno no cumprimento às competências da Gerência e executar as atribuições que lhes forem delegadas.
Gerente Técnico e de Fiscalização	I – Gerenciar as atividades relacionadas à criação e à operação de emissão de produtos lotéricos, seu controle de qualidade e estoque, dos planos de jogos implantados, bem como acompanhamento e inutilização dos bilhetes premiados e pagos; II – Gerenciar as tecnologias de controle de jogos lotéricos relativas ao desenvolvimento, implantação, monitoramento e prospecções adequadas; III – Acompanhar o recebimento de garantias prestadas pelos agentes lotéricos e sua conciliação; IV – Acompanhar a entrega dos planos de jogos lotéricos e as prestações de contas encaminhadas pelos agentes lotéricos; V – Conferir por amostragem os cartões premiados e pagos de Loteria (em suas várias modalidades) referentes aos planos de jogos prescritos, informados eletronicamente, e autorizar a destruição dos mesmos, dentro dos critérios regulamentares, juntamente com o Assessor de Planejamento, Arrecadação e Cobrança; VI – Gerenciar as atividades de credenciamento de agentes lotéricos, permissionários e concessionários; VII – Coordenar o acompanhamento da execução dos contratos dos serviços de implantação e operacionalização de jogos da LOTEPI; VIII – Analisar a viabilidade técnica e econômica

	e controlar o cumprimento dos contratos visando garantir a adequada execução contratual; IX – Gerenciar as informações referentes à vigência de contratos e informações relativas a pendências e restrições de fornecedores, notas técnicas e notificações; X – Acompanhar os indicadores de desenvolvimento e performance físico-financeira dos contratos; XI – Controlar a movimentação das receitas vinculadas à exploração dos jogos lotéricos, conferindo e conciliando os resultados, de forma a sempre analisar a viabilidade dos negócios; XII – Gerenciar as atividades de fiscalização desenvolvidas pelos Auditores Lotéricos/LOTEP; XIII – Acompanhar a execução dos sorteios no ambiente / sede da LOTEP, bem como os sorteios externos autorizados pela LOTEP; e XIV – Desenvolver outras atividades correlatas, determinadas pelo Superintendente LOTEP.
Assistente Técnico Lotérico	Auxiliar o Gerente Técnico e de Fiscalização no cumprimento às competências da Gerência e executar as atribuições que lhes forem delegadas.
Assistente de Modalidades Lotéricas	Auxiliar o Gerente Técnico e de Fiscalização no cumprimento às competências da Gerência e executar as atribuições que lhes forem delegadas.
Gerente de Administração	I – Em conjunto com a Assessoria de Planejamento, Arrecadação e Cobrança da Superintendência, desenvolver a elaboração do planejamento global da LOTEP; II – Gerenciar a elaboração da proposta orçamentária da LOTEP, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira; III – Formular e implementar a Política de Tecnologia da Informação – TI da LOTEP; IV – Zelar pela preservação da documentação e informação institucional; V – Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos; VI – Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de gestão de compras públicas, gestão logística e patrimonial, e de viagens a serviço e concessão de diárias ao servidor; VII – Orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho; VIII – Orientar e coordenar o atendimento de consultas; IX – Supervisionar o suporte imediato na organização das atividades administrativas e na realização das atividades de protocolo, redação, digitação, revisão final e arquivamento de documentos; X – Desenvolver outras atividades correlatas.
Assistente Administrativo	Auxiliar o Gerente de Administração no cumprimento às competências da Gerência e executar as atribuições que lhes forem delegadas.
Assistente de Contratação	I – No âmbito da Gerência de Administração, tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de

	contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; II – Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências; e III - Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; c) verificar e julgar as condições de habilitação; d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso; f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; g) indicar o vencedor do certame; h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.
Gerente de Orçamento e Finanças	I – Gerenciar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental; II – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária; III – Elaborar a programação orçamentária da despesa; IV – Acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa; V – Avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento; VI – Acompanhar e avaliar o desempenho global da LOTEF, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos e o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; VII – Planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa e receita pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria, em que a LOTEF seja parte; VIII – Acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria; IX – Monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados a LOTEF, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes; X – Acompanhar e avaliar o desempenho financeiro global da LOTEF, a fim de subsidiar a tomada de decisões estratégicas no tocante ao cumprimento das obrigações e ao atendimento dos objetivos e metas estabelecidos; XI – Realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias; XII – Elaborar os relatórios de prestação de contas da LOTEF e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a LOTEF seja parte; XIII – Atuar na proposição de melhorias nos processos de contratação e execução; XIV – Prestar informações relativas à entrada de recursos financeiros para o

	sistema de fluxo de caixa; e XV – Desenvolver outras atividades correlatas.
Assistente de Orçamento e Finanças	Auxiliar o Gerente de Orçamento e Finanças no cumprimento às competências da Gerência e executar as atribuições que lhes forem delegadas.

”