

LEI Nº 12.703 DE 27 DE JUNHO DE 2023.

Publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba em 28/06/2023.

Alterada pela LEI Nº 13.644 DE 24 DE ABRIL DE 2025

Publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba em 25/04/2025.

Alterada pela LEI Nº 14.195 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025.

Publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba em 23/12/2025.

**Dispõe sobre o serviço público de Loteria no
Estado da Paraíba e dá outras providências.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I Das Disposições Gerais

Art. 1º A Loteria do Estado da Paraíba, instituída pela Lei nº 1.192, de 02 de abril de 1955, sob a égide do Decreto-Lei Federal nº 6.259, de 10 de fevereiro de 1944, se faz normatizada nos termos desta Lei Estadual em relação as suas atividades de prestação de serviço público estadual destinado a gerar recursos para financiar atividades relevantes e concernentes à promoção de direitos sociais.

§ 1º Para os fins desta Lei, considera-se jogo lotérico toda operação, jogo ou aposta que envolva sorteio, concurso de prognósticos numéricos, concurso de prognósticos específicos, concurso de prognósticos esportivos e loteria instantânea, registro de aposta ou premiação instantânea, realizado por meio físico ou virtual, para obtenção de prêmio.

~~**§ 2º** O serviço de loteria do Estado da Paraíba poderá ser desenvolvido por meios físicos e virtuais, dentro dos limites territoriais do Estado.~~

Nova redação dada ao § 2º do art. 1º da Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, pela Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025.

§ 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.

Acrescidos os §3º ao §7º ao art. 1º da Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, pela Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025.

§ 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 à 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 LOTEPE 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 LOTEPE, 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.

~~Art. 2º A exploração do serviço público de loteria compete diretamente ao Poder Executivo, interposto pela Loteria do Estado da Paraíba, mediante procedimento licitatório ou por credenciamento, ou através de autorização.~~

Nova redação dada ao § caput do art. 2º da Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, pela Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025.

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.

Revogados os §§ 1º, 2º e 3º do art. 2º da Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, pela Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025.

~~§ 1º A exploração da atividade lotérica por autorização, referenciada no “caput” deste artigo, se restringe a sorteios avulsos ou eventuais.~~

~~§ 2º O credenciamento e a autorização somente poderão ser concedidos a pessoas jurídicas com domicílio no Estado da Paraíba.~~

~~§ 3º A LOTEPE, em obediência à Constituição da República Federativa do Brasil, §1º do art. 25, que imprime os princípios constitucionais da reserva legal e da supremacia do interesse público, que norteiam a repartição de competências, explorará com exclusividade em todo o território da Paraíba o serviço público de que trata o caput deste artigo, ressalvada a competência da União.~~

Acrescido o Parágrafo Único ao art. 2º da Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, pela Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025.

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

CAPÍTULO II

Da Loteria do Estado da Paraíba

Art. 3º A Loteria do Estado da Paraíba – LOTEPA é autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com receita própria, autonomia orçamentária, técnica e administrativa, vinculada à Secretaria de Estado da Fazenda-SEFAZ.

Parágrafo único. A LOTEPA terá sede e foro na Cidade de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, e jurisdição em todo o território paraibano.

Art. 4º Compete à LOTEPA a exploração, administração e fiscalização do serviço público lotérico, nos termos do § 1º do art. 1º desta Lei, no Estado da Paraíba.

§ 1º A autarquia poderá executar diretamente ou delegar, mediante permissão, concessão ou outra modalidade prevista na legislação que rege as contratações públicas e delegações de serviços públicos, as atividades operacionais inerentes à exploração do jogo lotérico correlato, garantindo a ampla concorrência.

§ 2º A delegação a que se refere o § 1º deste artigo não inclui as atividades de permissão, autorização, credenciamento, controle e fiscalização, sendo estas próprias da LOTEPA.

§ 3º No desempenho de suas atividades, também compete à entidade autárquica:

I - definir o modelo de exploração dos jogos indicados nesta lei, por meio físico, de base territorial, bem como os jogos com geração e apostas virtuais,

incluindo o comércio eletrônico, podendo fazer tais explorações direta e indiretamente;

II - promover e implantar programas e projetos que visem à exploração eficiente e responsável do mercado;

III - articular-se com instituições e congêneres de outras unidades da federação, com vistas à conjugação de esforços e à concretização de objetivos comuns;

IV - cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos que regem a matéria;

V - programar, controlar e executar todos os serviços técnicos, administrativos e financeiros;

VI - realizar, utilizando-se do corpo técnico próprio ou mediante contratação de empresa especializada, estudos, pesquisas e levantamentos visando ao planejamento do sistema de loterias;

VII - prestar serviços de informação permanente ao público.

§ 4º Para dar cumprimento ao disposto no “caput” deste artigo, a LOTEPA poderá:

I - realizar auditorias, nos equipamentos, processos e procedimentos, bem como em livros comerciais ou fiscais, arquivos, documentos, papéis com efeitos comerciais ou fiscais das empresas, em meio físico ou digital, que vierem a explorar quaisquer das modalidades de loteria previstas nesta Lei;

II - homologar os sistemas técnicos e tecnológicos relacionados aos jogos de maneira geral, incluindo as apostas virtuais ou por qualquer outro meio de comunicação;

III - disciplinar a exploração das atividades lotéricas, incluindo códigos de conduta ou manuais de boas práticas no âmbito dos jogos de sua competência.

§ 5º Serão consideradas atividades fins da LOTEF aquelas relacionadas diretamente à fiscalização, auditoria, exploração e execução da atividade lotérica.

§ 6º Os serviços desenvolvidos pela LOTEF, tão-somente administrativos internos correlacionados, a própria Superintendência e unidades da sua estrutura administrativa, quando não correlacionados diretamente com as atividades de fiscalização, auditoria e exploração dos jogos lotéricos, serão reputadas como atividades meio da autarquia.

Art. 5º A LOTEF poderá explorar quaisquer das modalidades lotéricas previstas na Legislação Federal.

Art. 6º Constituem receitas oriundas da LOTEF:

- ~~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, 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 LOTEF, por terceiros, com ênfase para credibilidade da autarquia estadual;~~
- ~~XI—as outorgas, objeto da concessão do serviço público de loteria;~~
- ~~XII—outras rendas eventuais.~~

Nova redação dada aos incisos de I a XI do art. 6º da Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, pela Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025.

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.

Acrescido o Parágrafo Único ao art. 6º da Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, pela Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025.

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.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional

Art. 7º A LOTEPE se estabelece organicamente por um Órgão Central, a Superintendência, que dispõe da seguinte estrutura administrativa básica:

I - Nível de Direção Superior:

1. Superintendência da LOTEPE.
2. Órgãos de Deliberação Coletiva:
 - 2.1. Conselho Administrativo da LOTEPE.

II – Assessoramento à Direção Superior:

1. Chefia de Gabinete;
2. Assessoria Técnico-Normativa.

III - Nível de Atuação Instrumental:

1. Gerência de Administração.
2. Gerência de Orçamento e Finanças.
3. Gerência de Controle Interno.

IV – Nível de Execução Programática:

1. Gerência Técnica e de Fiscalização.

Art. 8º Ficam criados no quadro de pessoal da Loteria do Estado da Paraíba:

I – cargos efetivos dispostos no anexo I desta Lei;

II – cargos comissionados previstos no anexo IV desta Lei.

§ 1º As atribuições dos cargos de que tratam este artigo são estabelecidas nos anexos II e V desta Lei.

§ 2º A remuneração dos cargos comissionados é a constante do anexo III desta Lei.

Acrescido o § 3º ao art. 8º da Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, pela Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025.

§ 3º O cargo de Superintendente da LOTEPE 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.

CAPÍTULO IV **Das Competências**

SEÇÃO I **Da Direção Superior**

SUBSEÇÃO I **Da Superintendência da LOTEPE**

Art. 9º À Superintendência da LOTEPE, Órgão Central e de Direção Superior, compete:

I - o gerenciamento maior da autarquia estadual;

~~**II** - a política reguladora da exploração das atividades lotéricas no território paraibano;~~

Nova redação dada ao inciso II do art. 9º da Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, pela Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025.

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

III - o acompanhamento do avanço das atividades relacionadas a jogos;

IV - a arrecadação e fiscalização;

V - a aplicação, a interpretação e a orientação normativa do sistema lotérico;

VI - o julgamento dos processos administrativos lotéricos no âmbito da primeira instância;

VII - presidir, por meio do seu titular, o Conselho Administrativo da LOTEPE; e,

VIII - a expedição de normas complementares.

§ 1º A Superintendência, mediante ato do seu titular nomeado pelo Governador do Estado, fará a designação de servidores para ocupação dos cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura organizacional básica da LOTEPE.

§ 2º A Superintendência da LOTEPE dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Superintendência, símbolo ASSL-2; de 01 (um) Assessor de Planejamento, Arrecadação e Cobrança, símbolo ASSL-2; de 01 (um) Assessor de Tecnologia da Informação, símbolo ASSL-2; de 01 (um) Assessor de Comunicação, símbolo ASSL-2; de 01 (um) Assessor de Políticas Públicas, símbolo ASSL-2; e de 01 (um) Contabilista, símbolo ASSL-2.

SUBSEÇÃO II

Do Conselho Administrativo da LOTEPE

Art. 10. Ao Conselho Administrativo da LOTEPE, com sede na Capital, órgão que representa a administração pública estadual e a própria Loteria do Estado da Paraíba, junto à qual funciona, compete:

I - apreciar e julgar em segunda instância administrativa processos administrativos lotéricos;

II - apreciar e decidir sobre os recursos interpostos contra decisões proferidas em processos lotéricos;

III - atender a consultas formuladas pela Superintendência da LOTEPE;

IV - atender a consultas demandadas por pessoas físicas ou jurídicas sobre assuntos pertinentes a atividade lotérica.

§ 1º O Superintendente da LOTEPE poderá submeter ao Conselho Administrativo para apreciação e decisão, processos administrativos que tratam da possibilidade de permissão/autorização da exploração de jogo lotérico.

§ 2º As decisões proferidas pelo Conselho Administrativo terão efeito vinculante.

Art. 11. O Conselho Administrativo da LOTEPE compor-se-á de 9 (nove) membros, incluído o Conselheiro-Presidente, denominados Conselheiros, designados pelo Governador do Estado, nos termos desta Lei, para mandato de 2 (dois) anos, indicados na forma prevista nesta Lei.

§ 1º Compõe o Conselho Administrativo da LOTEPE:

I - o Superintendente - LOTEPE;

II – o Gerente Técnico e de Fiscalização - LOTEPE;

III – o Assessor Técnico Normativo; **IV** – um servidor efetivo da administração pública estadual, indicado pela Loteria do Estado da Paraíba;

V - dois representantes da Secretaria de Estado da Fazenda;

VI - um representante da Procuradoria Geral do Estado;

VII - um representante da Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social;

VIII - um representante do Ministério Público do Estado.

§ 2º O mandato de que trata o “caput” deste artigo terá início, em cada período, na data da nomeação dos Conselheiros.

§ 3º A cada Conselheiro corresponde um suplente. § 4º Ocorrida a vacância de Conselheiro, o suplente assumirá a titularidade para complementar o mandato.

§ 5º Em caso de vacância e diante da ausência de suplente que venha a substituir o Conselheiro, a autoridade competente fará indicação de outro para completar o mandato.

§ 6º Os Conselheiros de que tratam os incisos de IV à VII do “caput” deste artigo só poderão ser reconduzidos uma única vez para o mandato subsequente, já os Conselheiros determinados nos incisos I a III terão suas vagas no Conselho Administrativo vinculadas à ocupação do cargo respectivo.

§ 7º A indicação do Conselheiro constante no inciso VIII do caput deste artigo é liberalidade do Ministério Público do Estado (MPE) e sua participação fica condicionada ao interesse do próprio MPE.

§ 8º O Conselho deverá se reunir uma vez ao mês, por convocação do Conselheiro Presidente.

§ 9º Cada Conselheiro será remunerado mediante jeton, no valor de 2 (dois) salários mínimos, mediante condições estabelecidas pelo Regulamento da LOTEPE.

§ 10. Durante o mandato de Conselheiro Titular, este não poderá exercer advocacia ou consultoria relacionada à defesa de interesses no âmbito das atividades lotéricas.

SEÇÃO II

Do Assessoramento à Direção Superior

SUBSEÇÃO I

Da Chefia de Gabinete

Art. 12. À Chefia de Gabinete compete:

I - promover a coordenação dos trabalhos administrativos indispensáveis ao funcionamento do Superintendente da LOTEPE;

II - organizar e controlar despachos com o Superintendente, bem como a execução das decisões e determinações superiores, junto às demais unidades da LOTEPE;

III - realizar a gestão de processos, documentos e demais expedientes do Gabinete do Superintendente da LOTEPE, observados os prazos e normas vigentes;

IV - garantir junto aos setores da LOTEPE e de outros Órgãos do Governo, o atendimento a expedientes do Gabinete do Superintendente da LOTEPE e a outras demandas institucionais;

V - adotar as providências necessárias quanto à organização de audiências, reuniões e eventos no âmbito do Gabinete do Superintendente da LOTEPE;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Assessoria Técnico Normativa

Art. 13. À Coordenadoria da Assessoria Técnico Normativa compete:

I - promover a análise de processos a serem submetidos à Procuradoria Geral do Estado, bem como o acompanhamento de sua tramitação naquele órgão;

II – na instrução e análise de matérias de interesse da LOTEPE, em articulação com a Secretaria de Estado da Casa Civil e Consultoria Legislativa do Governador;

III - zelar pela observância dos pareceres normativos da Procuradoria Geral do Estado;

IV - examinar minutas de Projetos de Lei, de Decretos, de forma prévia ao encaminhamento para análise da PGE;

V - examinar minutas de Portarias, Instruções e outros atos normativos de interesse da LOTEPE;

VI - realizar estudos e sugerir adoção de medidas legais necessárias ao aperfeiçoamento e ao funcionamento da LOTEPE acerca de temas demandados diretamente pelo Superintendente;

VII – subsidiar as decisões do Superintendente, produzindo o material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência e produção de informações em mandado de segurança em que a autoridade apontada como coatora seja da LOTEPE;

VIII – se manifestar no processo de autorização de viagens de interesse da LOTEPE e custeadas com recursos próprios da autarquia;

IX – por orientação do Superintendente, e em consonância com a Procuradoria Geral do Estado, produzir informações para subsidiar pareceres técnicos de Procuradores do Estado em procedimentos licitatórios, contratos, convênios e instrumentos congêneres da respectiva secretaria;

X - cumprir orientação normativa e diretrizes do planejamento da LOTEPE;

XI - manter atualizados os módulos e funcionalidades do sistema corporativo, bem como os serviços e as informações disponíveis no portal da LOTEPE, pertinentes à Assessoria Técnico Normativa;

XII – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º A Assessoria Técnico-Normativa dispõe de 01 (um) Assistente da Assessoria Técnico-Normativa, símbolo ASSL-3. § 2º Os pareceres emanados pela Assessoria Técnico Normativa - LOTEPE importarão em corresponsabilidade do signatário.

SEÇÃO III

Do Nível de Atuação Instrumental

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Administração

Art. 14. À Gerência de Administração compete:

I – o cumprimento das diretrizes emanadas pelo Superintendente;

II – a interação direta com o Superintendente sobre os assuntos de interesse da LOTEPE;

III - promover a vinculação entre a LOTEPE e os Órgãos Centrais dos Sistemas Estruturantes de Administração, visando a observância e a uniformidade das atividades;

IV - prestar os serviços de apoio necessários ao funcionamento da LOTEPE, tais como a utilização da ferramenta eletrônica oficial, Protocolo eletrônico, Arquivo, Portaria, Almoxarifado, Vigilância, Limpeza, Transporte, Comunicação e Telecomunicação;

V - zelar e controlar o uso e a manutenção do patrimônio móvel e imóvel da LOTEPE;

VI - programar e acompanhar as atividades necessárias ao bom atendimento dos serviços prestados;

VII - zelar pela manutenção atualizada dos instrumentos de controle de pessoal;

VIII - fornecer elementos à Gerência de Orçamento e Finanças para elaboração da proposta orçamentária da LOTEPE e respectivos créditos adicionais;

IX – manter atualizados as certidões da Receita Federal do Brasil – RFB e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS referentes ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ da LOTEPE;

X - elaborar e emitir a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP mensal sobre os pagamentos efetuados a Pessoa Física;

XI - emitir, anualmente, a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF sob a responsabilidade do CNPJ da LOTEPE, a ser encaminhada à Secretaria de Estado da Administração, para ser transmitida à Receita Federal do Brasil junto com a folha de pagamento do Estado;

XII - acompanhar e executar o orçamento da LOTEPE;

XIII - acompanhar a execução da folha de salário mensal dos servidores ativos da LOTEPE, de acordo com as informações oriundas da Secretaria de Estado da Administração, bem como encaminhar a Contadoria Geral do Estado para o efetivo pagamento;

XIV – subsidiar a Gerência de Controle Interno na elaboração da Prestação de Contas Anual - PCA em relação à execução orçamentária e financeira a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado-PB;

XV - cumprir orientações normativas e diretrizes do planejamento da LOTEPE;

XVI - manter atualizados os módulos e funcionalidades do sistema corporativo, bem como os serviços e as informações disponíveis no portal da LOTEPE, internet, pertinentes à Gerência de Administração;

XVII - promover a interação entre a LOTEPE e a Companhia de Processamento de Dados do Estado da Paraíba - CODATA;

XVIII - elaborar projetos e gerenciar a operacionalidade de sistemas de informação; **XIX** - planejar e administrar as redes de computadores da LOTEPE, visando garantir os seus aspectos de segurança, integridade, disponibilidade, confidencialidade, desempenho, conectividade e operacionalidade;

XX - planejar, coordenar e supervisionar o gerenciamento de serviços de administração das bases de dados e do suporte ao usuário no acesso aos recursos de tecnologia da informação;

XXI - controlar e avaliar os sistemas de informação, propondo providências para sua reformulação ou adequação;

XXII - orientar, técnica e administrativamente, os setores da LOTEPE no uso de aplicativos e equipamentos de tecnologia da informação, objetivando a racionalização e integração dos recursos de tecnologia da informação;

XXIII - garantir o funcionamento das soluções tecnológicas aos usuários a disponibilidade dos serviços; **XXIV** - avaliar o desempenho dos recursos de tecnologia da informação, bem como a aquisição de equipamentos e serviços;

XXV - assessorar o Superintendente na definição de políticas de gestão de tecnologia da informação;

XXVI - projetar soluções em tecnologia da informação, identificando problemas e oportunidades, criando protótipos e validando novas tecnologias;

XXVII – articular a elaboração do Plano Diretor de tecnologia da informação em consonância com o planejamento da LOTEPE;

XXVIII - cumprir orientação normativa e diretrizes do planejamento da LOTEPE;

XXIX - promover a instrução de processos administrativos correlatos com a competência da Gerência de Administração, bem como o acompanhamento de sua tramitação;

XXX - manter atualizados os módulos e funcionalidades do sistema corporativo, bem como os serviços e as informações disponíveis no portal da LOTEP na internet, pertinentes à Gerência de Administração;

XXXI - administrar os ativos de Tecnologia da Informação da LOTEP;

XXXII - promover os meios materiais e humanos necessários ao funcionamento regular da LOTEP;

XXXIII - executar outras atividades correlatas.

~~Parágrafo único. A Gerência de Administração dispõe de 01 (um) Assistente Administrativo, símbolo ASSL-3, e de 01 (um) Assistente de Contratação, símbolo ASSL-3.~~

Nova redação dada ao Parágrafo Único do art. 14 da Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, pela Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025.

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.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Orçamento e Finanças

Art. 15. À Gerência de Orçamento e Finanças compete:

I – o cumprimento às diretrizes emanadas pelo Superintendente;

II – a interação direta com o Superintendente sobre os assuntos de interesse da LOTEP;

III - executar as atividades de planejamento e de orçamento dentro de um processo participativo nos diversos níveis da LOTEP;

IV - promover a articulação entre a LOTEP e a organização central dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade Geral e Controle Interno;

V - garantir a observância das normas e diretrizes emanadas da organização central dos Sistemas Estruturantes do Governo;

VI - garantir observância das leis federais que estatui normas gerais de planejamento e de direito financeiro e as que estabelecem normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

VII – garantir observância das portarias expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN que dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas e outras portarias que divulguem o detalhamento das naturezas de despesas, e atualize a discriminação da despesa por funções, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais e dê outras providências;

VIII - coordenar a elaboração dos pedidos de fixação financeira mensal do órgão em observância ao Cronograma Mensal de Desembolso, expedido pela Secretaria de Estado da Fazenda e publicado no DOE;

IX - manter atualizado os registros da execução orçamentária e financeira em observância ao Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF e Portal de Transparência da Controladoria Geral do Estado, emitindo planilhas e relatórios gerenciais e periódicos sobre seus posicionamentos;

X - garantir a execução orçamentária e financeira dos orçamentos da LOTEF, de acordo com créditos e recursos fixados no SIAF;

XI - coordenar as atividades de planejamento nos diversos níveis da LOTEF por ocasião da elaboração no período quadrienal do Plano Plurianual - PPA e suas avaliações no período bienal;

XII - coordenar a elaboração das propostas orçamentárias anuais da LOTEF;

XIII - assessorar as demais áreas da LOTEF em assuntos da sua competência;

XIV - garantir observância das leis fiscais e tributárias, normativas da Receita Federal e decretos governamentais para proceder às retenções e descontos exigidos no processo de pagamento das despesas públicas;

XV - **coordenar a elaboração da Prestação de Contas Anual – PCA do órgão** a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE/PB;

XVI - manter atualizados os registros de execução orçamentária e financeira da LOTEF, emitindo relatórios periódicos sobre os estágios dessa execução;

XVII - controlar e acompanhar o empenho, a liquidação e os pagamentos das despesas autorizadas pelo ordenador de despesas da LOTEP, bem como dos contratos por ela firmados; **XVIII** - analisar e acompanhar os relatórios diários sobre os pagamentos efetuados;

XIX - apoiar e subsidiar processos de elaboração da programação financeira e acompanhar a execução do desembolso programado pela LOTEP;

XX - analisar e interpretar os relatórios sobre a execução orçamentária e financeira, bem como consolidar e divulgar o relatório anual de desempenho das atividades desenvolvidas na LOTEP;

XXI – elaborar, em conjunto com a Gerência de Administração, a Prestação de Contas Anual - PCA em relação à execução orçamentária e financeira a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado-PB;

XXII - promover a instrução de processos administrativos correlatos com a competência da Gerência de Orçamento e Finanças, bem como o acompanhamento de sua tramitação;

XXIII - promover os meios materiais e humanos necessários ao seu funcionamento regular;

XXIV - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Orçamento e Finanças dispõe de 02 (dois) Assistentes de Orçamento e Finanças, símbolo ASSL-3.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência de Controle Interno

Art. 16. À Gerência de Controle Interno, compete:

I – exercer as funções relativas à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria, à correição administrativa, ao incremento da transparência, e ao acesso à informação, mediante diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidos pelos Órgãos de Controle;

II – fornecer subsídios para a elaboração e aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem garantir a efetividade do controle interno;

III – consolidar dados, subsidiar o acesso, produzir e prestar todas as informações solicitadas pela Controladoria Geral do Estado;

IV – apurar denúncias, de acordo com suas competências institucionais, capacidade técnica operacional e avaliação de riscos, podendo ser incluídas no planejamento anual de atividades;

V – notificar o Superintendente da LOTEF, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento e cuja providência não foi adotada no âmbito da LOTEF;

VI – comunicar ao Superintendente da LOTEF a sonegação de informações ou a ocorrência de situação que limite ou impeça a execução das atividades sob sua responsabilidade;

VII – assessorar o Superintendente da LOTEF nas matérias de auditoria, correição administrativa, transparência e promoção da integridade;

VIII – 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, acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade;

IX – elaborar relatório de avaliação das contas anuais de exercício financeiro da LOTEF, assim como relatório e certificado conclusivos das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências e normas expedidas pelo TCE;

X – 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;

XI – 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;

XII – expedir recomendações para prevenir a ocorrência ou sanar irregularidades apuradas em atividades de auditoria e fiscalização, bem como monitorá-las;

XIII – sugerir a instauração de sindicâncias e ou processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade;

XIV – acompanhar, avaliar e fazer cumprir as diretrizes das políticas públicas de transparência e de integridade;

XV – disseminar e implementar as normas e diretrizes de prevenção.

Parágrafo único. A Gerência de Controle Interno dispõe de 01 (um) Assistente Técnico de Controle Interno, símbolo ASSL-3.

SEÇÃO IV **Do Nível de Execução Programática**

SUBSEÇÃO ÚNICA **Da Gerência Técnica e de Fiscalização**

Art. 17. À Gerência Técnica e de Fiscalização compete:

I - prestar assessoramento ao Superintendente, sob a forma de pareceres, despachos e informações em processos de interesse da LOTEF;

II - prestar assessoramento ao Superintendente na formulação de políticas lotéricas;

III – sugerir à Superintendência da LOTEF a adequação da legislação lotérica estadual com as normas editadas pela União e em consonância com as outras unidades federadas;

IV - manter articulação permanente com as Loterias de outras Unidades da Federação para intercâmbio de legislação e informações;

V – cumprir orientação normativa e diretrizes do planejamento da LOTEF;

VI - manter atualizados os módulos e funcionalidades do sistema corporativo, bem como os serviços e as informações disponíveis no portal da LOTEF, na internet, pertinentes à Gerência Técnica e de Fiscalização;

VII - promover a instrução de processos administrativos correlatos com a competência da Gerência Técnica e de Fiscalização, bem como o acompanhamento de sua tramitação;

VIII - planejar, coordenar e realizar atividades de análise de pesquisa e investigação lotérica determinadas pelo Superintendente;

IX - executar outras atividades correlatas.

§ 1º A adequação da legislação lotérica estadual com as normas editadas por outras unidades federadas, de que trata o inciso III deste artigo, se fará mediante autorização da Secretaria de Estado da Fazenda.

§ 2º A Gerência Técnica e de Fiscalização dispõe de 01 (um) Assistente Técnico Lotérico, símbolo ASSL-3, e de 01 (um) Assistente de Modalidades Lotéricas, símbolo ASSL-3.

~~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), Assistente Administrativo (ASSL-3), 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 a Administração Pública Estadual.~~

Nova redação dada ao caput do art. 18 da Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, pela Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025.

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.

CAPÍTULO V

Da Concessão e Exploração

Art. 19. Os procedimentos de delegação do serviço público de Loteria no Estado da Paraíba cabe, exclusivamente, à Loteria do Estado da Paraíba - LOTEPE.

Parágrafo único. Fica vedada a exploração de qualquer modalidade lotérica no âmbito do Estado da Paraíba sem a prévia autorização da LOTEPE, ressalvados os serviços de loteria explorados e autorizados pela União.

Art. 20. A exploração do serviço público de loterias no Estado da Paraíba poderá ser delegada à iniciativa privada mediante processo de seleção pública, seja por procedimento licitatório ou por credenciamento, observada em ambos os casos a legislação de regência da matéria, com vistas às concessões ou permissões, bem como as autorizações por ato unilateral.

§ 1º A delegação da exploração do serviço estadual de loterias poderá ter por objeto uma, mais de uma ou todas as modalidades lotéricas, na forma consignada no edital de divulgação do respectivo procedimento de seleção pública.

§ 2º Para a obtenção de aprovação para inclusão de nova modalidade ou tipo de jogo, a concessionária deverá apresentar à LOTEPE Plano de Jogo Lotérico contendo todas as informações requeridas para a exploração, sem prejuízo da exigência de outros documentos consignados em portaria subscrita pelo Superintendente.

§ 3º Não se concederá ou não se autorizará a exploração de modalidades de jogos lotéricos quando não atender aos preceitos legais ou for duvidoso o resultado econômico do produto lotérico.

§ 4º A autorização referenciada no parágrafo anterior, bem como toda e qualquer autorização relativa à exploração de serviços lotéricos, se fará subscrita pelo Superintendente da LOTEPE, sendo esta vinculada aos pareceres técnicos emitidos pelo Coordenador da Assessoria Técnico-Normativa-LOTEPE e pelo Gerente de Administração-LOTEPE.

~~Art. 21. As pessoas jurídicas de direito privado, prestadoras de serviços públicos lotéricos deverão fomentar ações e projetos nas áreas da saúde, educação, desporto, assistência social e segurança pública.~~

Nova redação dada ao art. 21 da Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, pela Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025.

Art. 21. As pessoas jurídicas de direito privado, prestadoras de serviços públicos lotéricos deverão promover ações e projetos nas áreas relacionadas a 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.

~~**Parágrafo único.** O fomento das ações e projetos de que trata o caput deste artigo se fará mediante a indicação das instituições beneficiárias pela LOTEPE, com regras especificadas em instrumentos públicos.~~

Nova redação dada ao Parágrafo único do art. 21 da Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, pela Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025.

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.

CAPÍTULO VI

Da Fiscalização

Art. 22. A fiscalização relacionada à exploração das atividades lotéricas, incluindo os meios digitais e suas multiplataformas, será realizada pelos Fiscais Lotéricos/Auditores Lotéricos, referenciados no anexo I desta Lei.

§ 1º Enquanto não houver concurso público para provimento dos cargos de fiscais lotéricos, dispostos no “caput” deste artigo, a fiscalização lotérica se fará por meio dos servidores efetivos, lotados na LOTEPE, credenciados pela Superintendência da LOTEPE, mediante ato do seu titular, tendo como requisito a certificação para o cargo, obtida pela participação em curso de formação a ser diretamente ministrado pela própria LOTEPE, pela Escola de Administração Tributária da SEFAZ e ou pela Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba (ESPEP).

§ 2º Os Fiscais Lotéricos ou servidores designados nos termos do parágrafo primeiro deste artigo, quando vítimas de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação de loteria e congênere, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção, podem requisitar o auxílio das autoridades policiais.

Art. 23. Compete à Fiscalização:

I - apreender ou fazer apreender os bilhetes indevidamente em circulação;

II - requisitar das autoridades policiais a força necessária para tornar efetivas quaisquer diligências regulamentares;

III - aplicar sanções.

~~Art. 24. Sem prejuízo da aplicação de outras sanções de ordem administrativa, penal ou contratual cabíveis ao infrator da legislação do serviço de loteria e congênere, são cominadas as seguintes penalidades:~~

~~I—suspensão temporária do credenciamento;~~

~~II—cassação do credenciamento;~~

~~III—multa;~~

~~IV—perdimento do equipamento ou do objeto; V—suspensão da permissão ou autorização;~~

~~VI—cassação da permissão ou autorização; VIII—rescisão do contrato de concessão.~~

~~§ 1º São aplicadas as seguintes multas:~~

~~I—de 60% (sessenta por cento) do valor da importância devida, correspondente à exploração de serviço lotérico;~~

~~II—de 200% (duzentos por cento) do valor da importância devida correspondente à exploração de serviço lotérico, em virtude de fraude, dolo, simulação ou falsificação;~~

~~III—por equipamento, no valor de até 10 (dez) Unidades Fiscais de Referência do Estado da Paraíba—UFR—PB: a) pela utilização de forma irregular de máquina ou terminal de videoloteria; b) pela violação dos dispositivos de segurança relacionados com os dados de operação da máquina ou terminal de videoloteria.~~

~~IV—no valor de até 2.000 (duas mil) Unidades Fiscais de Referência do Estado da Paraíba—UFR—PB: a) por lacre, quando este for aposto pela fiscalização ou sob sua autorização, pela sua violação ou rompimento;~~

~~b) pela fabricação, posse, ou utilização de lacre falso.~~

~~V—no valor de até 50 (cinquenta) Unidades Fiscais de Referência do Estado da Paraíba—UFR—PB, pelo embaraço, de qualquer forma, ao exercício da fiscalização, ou, ainda, pelo descumprimento de qualquer outra obrigação acessória prevista na legislação de loteria e congênere.~~

~~§ 2º O valor da multa deve ser reduzido de 50% (cinquenta por cento), se o pagamento da importância devida for efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data em que a pessoa for notificada da exigência.~~

~~§ 3º O pagamento da multa aplicada não exime o infrator do cumprimento da obrigação acessória correspondente ou de pagar a importância devida na forma da legislação.~~

~~§ 4º O Superintendente da LOTEPA, mediante pareceres de natureza vinculada, apresentados pelo Coordenador da Assessoria Técnico Normativa e Gerente Técnico e de Fiscalização, é a autoridade competente para~~

~~aplicar as penalidades de suspensão temporária ou cassação do credenciamento ou da autorização, observado o seguinte:~~

~~I— a imposição de penalidade deve ser sempre precedida de diligência, mediante ordem de serviço, realizada em processo administrativo para esse fim, ratificado por auto de infração, assegurando ao notificado ampla defesa~~

~~II— a penalidade de suspensão temporária não deverá exceder 90 (noventa) dias, sendo aplicada nos casos de reincidência na prática de qualquer infração;~~

~~III— havendo conveniência para o serviço de loteria, a pena de suspensão pode ser convertida em multa, na base de 10% (dez por cento) por dia de faturamento bruto do serviço lotérico para o qual a empresa é credenciada ou autorizada.~~

~~§ 5º A pena de perdimento do equipamento ou do objeto ocorre no momento em que ficar comprovado que estes são contrabandeados, falsificados, adulterados ou não autorizados. § 6º Sobre os documentos, trâmites, instruções processuais e procedimentos, relativos à fiscalização lotérica, estes serão tratados e definidos os seus modelos no Regulamento da LOTEPE, a ser aprovado por Decreto do Poder Executivo.~~

Nova redação dada ao art. 24 da Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, pela Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025.

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.

Acrescidos os arts. 24-A e 24-B a Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, pela Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025.

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 LOTEPI 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.

CAPÍTULO VII

Do Processo Administrativo Lotérico

Art. 25. A LOTEPE fará a cobrança administrativa e a inscrição em dívida ativa dos valores relativos às receitas que lhe são devidas, bem como das penalidades pecuniárias para o exercício das atribuições que lhe são conferidas por esta Lei.

§ 1º A cobrança administrativa ou judicial dos débitos inscritos em dívida ativa, pela LOTEPE, compete à Procuradoria Geral do Estado.

§ 2º Os débitos inscritos na Dívida Ativa serão enviados por meio de certificados para a Procuradoria Geral do Estado, sob a responsabilidade do Gerente de Orçamento e Finanças – LOTEPE.

§ 3º A LOTEPE, a título de cooperação com a Procuradoria Geral do Estado, participará da cobrança administrativa da dívida ativa.

Art. 26. Os atos e termos processuais, quando a legislação não prescrever forma determinada, deverão conter o indispensável a sua finalidade, registrados por processo mecânico, eletrônico ou escritos em tinta indelével, no vernáculo nacional, sem rasuras, espaços em branco, entrelinhas ou emendas não ressalvadas. Parágrafo único. Todos os atos e termos processuais serão dispostos em ordem cronológica.

Art. 27. Sem prejuízo das informações peculiares a cada processo, a petição do interessado conterá: I - o nome do órgão ou da autoridade administrativa a que seja dirigida; II - a identificação do interessado e, se representado, também de quem o represente, acompanhada da respectiva procuração com firma reconhecida; III - o domicílio do interessado ou o local para recebimento de correspondência; IV - a exposição dos fatos, o fundamento legal e a formulação do pedido, com clareza;

V - a data e a assinatura, com firma reconhecida, do interessado ou de seu representante.

Art. 28. Para os efeitos do cumprimento da obrigação lotérica e da determinação de competência das autoridades administrativas, considerar-se-á domicílio lotérico do responsável/titular do contrato para com a LOTEPE:

I - quanto às pessoas naturais, a sua residência habitual ou, sendo esta incerta, o local habitual de sua atividade;

II - quanto às pessoas jurídicas de direito privado, o local onde estejam sediados os respectivos estabelecimentos lotéricos ou em relação aos atos ou fatos que deram origem à obrigação, de cada estabelecimento;

III - o lugar da situação dos bens ou da ocorrência dos atos e fatos que determinaram a obrigação;

IV – o endereço eletrônico que venha a ser disponibilizado pela LOTEPE.

§ 1º Quando não couber a aplicação das regras fixadas em qualquer dos incisos deste artigo, ou não resultarem improfícuos um dos meios previstos neste artigo, a intimação poderá ser feita por edital publicado:

I - no endereço da LOTEPE na Internet;

II - em dependência, franqueada ao público, do órgão encarregado da intimação;

III - no Diário Oficial do Estado, DOE-PB, uma única vez.

§ 2º Considerar-se-á feita a notificação:

I - na data da ciência do notificado ou da declaração de quem fi zer a notificação, se pessoal;

II - na data do recebimento, ou, se omitida, 5 (cinco) dias após a entrega do Aviso de Recebimento – AR, ou ainda, da data da declaração de recusa firmada por funcionário da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;

III - se por meio eletrônico:

a) na data em que o sujeito passivo, concessionário, credenciado, permissionário, ou outro dentro de uma relação contratual, estendido a interessado, efetuar a consulta no endereço eletrônico a ele disponibilizado pela LOTEPE;

b) 15 (quinze) dias após a data registrada do envio, se não houver acesso neste período;

c) 5 (cinco) dias após a publicação do edital, se este for o meio utilizado.

Art. 29. Fica instituída a comunicação eletrônica entre a LOTEPE e o sujeito passivo, concessionário, credenciado, permissionário, ou outro dentro de uma relação contratual, por meio do Domicílio Lotérico Eletrônico – DL-e, sem prejuízo de outras disposições na forma prevista na legislação.

§ 1º A LOTEPE utilizará a comunicação eletrônica para, entre outras finalidades:

I - cientificar o sujeito passivo, concessionário, credenciado, permissionário, ou outro dentro de uma relação contratual, de quaisquer tipos de atos administrativos;

II - encaminhar documentos de arrecadação estadual, notificações e intimações; e,

III - expedir avisos em geral.

§ 2º A legislação poderá estabelecer a obrigatoriedade ou a adesão mediante opção do sujeito passivo, concessionário, credenciado, permissionário, ou outro dentro de uma relação contratual, da utilização do Domicílio Lotérico Eletrônico – DL-e, podendo dispensá-lo a quem a ele se obriga, bem como autorizá-lo a quem a ele não se obriga.

§ 3º A comunicação eletrônica será considerada pessoal para todos os efeitos legais.

§ 4º No interesse da LOTEPE, considerando e sem prejuízo do previsto no § 6º deste artigo, a comunicação com o sujeito passivo concessionário, credenciado, permissionário, ou outro dentro de uma relação contratual, a que se poderá ser realizada mediante outras formas previstas na legislação.

§ 5º Para fins do disposto no “caput”, deste artigo, a LOTEPE ao disponibilizar o endereço para a comunicação eletrônica com o sujeito passivo, concessionário, credenciado, permissionário, ou outro dentro de uma relação contratual, informar-lhe-á as normas e condições de sua utilização e manutenção.

§ 6º Para efeitos do disposto no § 5º deste artigo, ao sujeito passivo concessionário, credenciado, permissionário, ou outro dentro de uma relação contratual, será atribuído registro e acesso com tecnologia que preserve o sigilo, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações.

Art. 30. A defesa compreende qualquer manifestação do sujeito passivo com vistas a, dentro dos princípios legais, mediante processo, impugnar ou apresentar recurso. Art. 31. Na defesa, o concessionário, autuado ou notificado alegará, por escrito, toda a matéria que entender útil, indicando ou requerendo às provas que pretende produzir e juntando, desde logo, as que constarem de documentos.

Art. 32. Das ações fiscalizatórias exercidas pela autarquia estadual, podem decorrer as seguintes sanções:

I - multa, com observância prévia do contraditório e ampla defesa, competindo a decisão:

a) em primeira instância, ao Superintendente da LOTEPE;

b) em segunda instância, ao Conselho Administrativo da LOTEPE.

II - suspensão temporária ou cassação do credenciamento ou autorização, competindo a decisão:

- a)** em primeira instância, ao Superintendente da LOTEF;
- b)** em segunda instância, ao Conselho Administrativo da LOTEF.

Art. 33. Da decisão de primeira instância contrária à LOTEF, no todo ou em parte, é obrigatório recurso de ofício para o Conselho Administrativo.

Art. 34. O julgamento em segunda instância far-se-á pelo Conselho Administrativo da LOTEF, cujas decisões são definitivas, no que tange a serem irrecuráveis por parte do sujeito passivo, respeitadas as medidas possíveis de serem interpostas junto à justiça comum. **Art. 35.** Decorrido o prazo da notificação, não sendo cumprida a exigência determinada em notificação ou auto de infração, à vista ou parceladamente, nem apresentada a impugnação, o Auditor Lotérico responsável deverá lavrar, nos autos, o Termo de Revelia, observado o prazo para interposição de Recurso, quando for o caso.

Parágrafo único. Lavrado o Termo de Revelia e sem que tenha sido interposto Recurso ou havendo decisão desfavorável ao interessado, fica definitivamente constituído o crédito para com a LOTEF, devendo este ser encaminhado para registro em Dívida Ativa, mediante o desenvolvimento das providências cabíveis.

Art. 36. A impugnação ou recurso apresentado intempestivamente será juntado aos autos, não se tomando conhecimento dos seus termos. **Parágrafo único.** O Fiscal responsável deverá lavrar Termo de Revelia e juntar ao processo. **Art. 37.** Os prazos processuais serão contados em dias úteis, excluindo-se na contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal, na sede da LOTEF.

§ 2º Considera-se expediente normal aquele determinado pelo Poder Executivo para o funcionamento ordinário das repartições estaduais, desde que flua todo o tempo, sem interrupção ou suspensão.

Art. 38. A inobservância dos prazos destinados à instrução, movimentação e julgamento de processo poderá responsabilizar, disciplinarmente, o funcionário que lhe der causa, mas não acarretará a nulidade do procedimento fiscal.

Art. 39. Ao Superintendente da LOTEP é assegurado o direito de formular consulta ao Conselho Administrativo da LOTEP em caso de dúvida sobre:

- a)** a interpretação e a aplicação da legislação pertinente do Estado da Paraíba;
- b)** a possibilidade de contratação de serviços/aquisições; e,
- c)** a exploração de determinado negócio lotérico.

Parágrafo único. A resposta à consulta de que trata o “caput” deste artigo deve ser apresentada a título de parecer vinculativo.

CAPÍTULO VIII

Da Destinação dos Recursos

Art. 40. Os recursos líquidos da atividade lotérica e congêneres, apurados após a dedução do valor dos prêmios, das despesas de custeio, operacional, manutenção dos serviços e encargos sociais serão aplicados no financiamento de ações, programas e serviços:

I - relacionados à segurança pública;

II - voltados à assistência social;

III - vinculados à saúde;

IV - do Governo Estadual que versem sobre a concretização dos demais direitos sociais previstos na Constituição do Estado da Paraíba e na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

V - de patrocínio de eventos de caráter esportivo, cultural, educacional, incluindo a capacitação de servidores públicos, e de lazer; e,

VI - de marketing, voltados ao fortalecimento e exposição da marca LOTEP.

§ 1º O percentual de aplicação dos recursos em cada uma das linhas de financiamento referenciadas no caput deste artigo será fixado por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O financiamento de ações, programas e serviços de que tratam os incisos de I a IV deste artigo se fará com base na realização de termo de fomento, termo de cooperação, convênios ou instrumentos congêneres.

§ 3º A LOTEPE poderá celebrar convênio ou contrato de patrocínio com pessoa física ou pessoa jurídica para a promoção atividades, ações, programas e serviços consignados no inciso V deste artigo, desde que comprovadamente vinculadas à consolidação de sua marca, observando-se, no que couber, as normas de licitação e contratos vigentes.

~~§ 4º Quando as ações referenciadas no inciso IV desta Lei forem executadas pela própria administração pública estadual direta ou indireta, a LOTEPE poderá firmar convênios ou termo de cooperação.~~

Nova redação dada ao § 4º do art. 40 da Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, pela Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025.

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

Acrescidos os §§ 5º e 6º ao art. 40 da Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, pela Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025.

§ 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.

CAPÍTULO IX

Das Vedações

Art. 41. Fica vedada a utilização de jogos lotéricos por pessoas interditas, pródigos e jogadores compulsivos, bem como a compra ou registro de aposta em favor deles.

Art. 42. É terminantemente proibida a utilização dos serviços lotéricos por menores de idade, pessoas interditas, pródigos e jogadores compulsivos, bem como a compra ou registro de aposta em favor deles.

Art. 43. É proibida a comercialização de modalidades lotéricas não previstas na legislação federal.

Art. 44. O descumprimento do disposto nesta Lei e nos seus regulamentos é penalizado como previsto na legislação vigente e como definido em contrato.

CAPÍTULO X

Das Disposições Finais

Art. 45. A organização e o funcionamento da LOTEPE serão regulamentados por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 46. A entidade responsável pela exploração e atividades operacionais do Serviço Público de Loteria deverá manter registro dos sacadores dos prêmios e premiados por 5 (cinco) anos e elaborar mecanismos capazes de identificar a reiteração do mesmo sacador

Parágrafo único. Constatada a reiteração de saque pelo mesmo sacador ou premiado no período de que trata o caput, a entidade deve apurar internamente se houve comprometimento da lisura do processo, bem como notificar imediatamente a Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social e em especial a

Polícia Civil do Estado da Paraíba, para apuração quanto à possível prática de infração penal.

Art. 47. A LOTEPE, diretamente, em parcerias ou por meio de entes credenciados, adotará sistemas de garantia à segurança contra adulteração dos bilhetes físicos e digitais. Parágrafo único. A LOTEPE exigirá dos concessionários e permissionários do serviço certificação da adoção de práticas dedicadas ao fomento do jogo responsável e à proteção de vulneráveis e, ainda, da hígidez e lisura de programas de computador (software) e equipamentos (hardware) a serem utilizados na operação das modalidades lotéricas.

Art. 48. Em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 9.613, de 3 de março de 1998, a pessoa jurídica operadora de modalidade lotérica autorizada pela LOTEPE encaminhará ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras do Banco Central do Brasil, na forma estabelecida em normas expedidas pela Autarquia, informações sobre apostadores relativas à prevenção tanto da lavagem de dinheiro quanto do financiamento do terrorismo.

Art. 49. Os jogos lotéricos no âmbito do Estado do Paraíba serão regulados por meio de seus respectivos planos lotéricos ou planos de jogos, que serão aprovados por ato do Superintendente da LOTEPE.

Art. 50. As empresas fornecedoras de equipamentos e materiais, ou de prestação de serviços, aderentes ao negócio lotérico, para o desenvolvimento da mercancia neste Estado, deverão obter credenciamento e autorização junto a LOTEPE.

Art. 51. Fica a LOTEPE autorizada a normatizar por Portarias e Instruções Normativas, subscritas pelo Superintendente da LOTEPE, instrumentos complementares ao regulamento da autarquia, para o fiel cumprimento do estabelecido nesta Lei.

Art. 52. O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, fazendo constar a composição das fontes de receitas da LOTEPE e as atividades lotéricas que correspondem aos serviços públicos possíveis de serem explorados, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da data da sua publicação.

Acrescido o art. 52-A a Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, pela Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025.

Art.52-A. São vedadas as outorgas, a qualquer título, pela Superintendência da LOTEPE 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. 53. Ficam extintos todos os cargos do quadro de pessoal da Loteria do Estado da Paraíba criados anteriormente a esta Lei.

Art. 54. Fica autorizado o Poder Executivo a fazer os ajustes orçamentários necessários à implementação desta Lei.

Art. 55. Os Servidores integrantes do Grupo Ocupacional de Servidores Fiscais Tributários da Secretaria de Estado da Fazenda poderão ocupar na LOTEPE os cargos de Superintendente e de Assessor de Planejamento, Arrecadação e Cobrança.

§ 1º Servidores Fiscais Tributários nomeados para o exercício das funções comissionadas de que trata o “caput” deste artigo, terão assegurados o direito a Bolsa de Desempenho Fiscal e vantagens de qualquer natureza, devidos quando em atividades na SEFAZ.

§ 2º Os Servidores Fiscais Tributários de que trata o § 1º deste artigo estão dispensados do cumprimento da meta individual de desempenho funcional para recebimento da Bolsa de Desempenho Fiscal, desde que alcançada a meta institucional da SEFAZ.

Art. 56. Sempre que predominar o interesse público, a LOTEPE poderá disponibilizar espaço físico no seu imóvel sede para abrigar a instalação de empresas que prestem serviços de alta relevância para sua atividade meio.

§ 1º Os serviços considerados de alta relevância de que trata o caput deste artigo se vinculam ao gerenciamento e aferição de valores determinantes para definição de receitas, no modo eletrônico, objeto do recolhimento por operadores lotéricos.

§ 2º O espaço físico possível de disponibilização, referenciado neste artigo, constitui a exploração do próprio patrimônio da LOTEPE e possibilitará, dentro de uma relação contratual, a exigibilidade de preço público.

Art. 57. Fica a Loteria do Estado da Paraíba autorizada a firmar termo de fomento, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, diretamente com quaisquer entidades atuantes nas áreas da assistência, desportos, educação, saúde e desenvolvimento social, desde que estejam credenciadas perante qualquer órgão ou ente da Administração Pública Direta ou Indireta, ou que sejam institucionalmente vinculadas a estas.

Art. 58. Fica revogado o art. 4º da Lei nº 6.306 de 02 de julho de 1996.

Art. 59. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 60. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 27 de junho de 2023; 135º da Proclamação da República.

João Azevedo Lins Filho
Governador

ANEXO I

Cargos Efetivos

Denominação	Símbolo	Especialidade	Quantidade	Vencimento inicial
Auditor Lotérico Grupo AL	AL	Formação em uma das áreas: Direito, Administração, Contabilidade, Economia.	10	R\$ 3.700,00
Técnico Administrativo de Nível Superior Grupo TNS	TNS	Formação em uma das áreas: Administração, Contabilidade, Economia.	10	R\$ 3.000,00

ANEXO II

Atribuições para os Cargos Efetivos

Denominação	Atribuições
Auditor Lotérico (AL)	I - Mediante Ordem de Serviço LOTEPE, escala de trabalho, capitanear todo o serviço de fiscalização; II- Realizar e ou acompanhar o curso de sorteios autorizados pela LOTEPE; III - Abrir, rubricar e encerrar os protocolos relativos às atividades de fiscalização e dar as necessárias, instruções para a escrituração dos mesmos; IV - Despachar os papéis dependentes de sua decisão e visar certidões; V - Mandar arquivar todos os papéis da fiscalização; VI - Realizar e ou assistir, às extrações das loterias, examinando pessoalmente ou fazendo examinar por técnicos de sua confiança os aparelhos empregados nas mesmas extrações; VII - Velar pela estrita observância do contrato celebrado entre a LOTEPE e os concessionários, credenciados, e ou autorizados; VIII - Apreender ou fazer apreender os bilhetes em contravenção, quer expostos à venda, quer ocultos, ultimados ou em via de ultimação; IX - Requisitar das autoridades policiais a força necessária para tornar efetivas quaisquer diligências regulamentares; X - Notificar, lavrar autos de infração e providenciar quando necessário o fechamento das casas encontradas em contravenção; XI - Impor as multas estabelecidas na legislação pelas infrações verificadas, sem prejuízo das atribuições cumulativamente exercidas pelo Gerente Técnico e de Fiscalização; XII - Apresentar ao Gerente Técnico e de Fiscalização, até o 5º dia útil de cada mês, um relatório dos trabalhos e das mais importantes ocorrências relativas ao ano anterior; e XIII – Desenvolver outras atividades correlatas.
Técnico Administrativo de Nível Superior (TNS)	I – Executar atividades relacionadas com administração da LOTEPE (administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos); II - Elaborar planejamento organizacional; III - Implementar programas e projetos; IV - Promover estudos de racionalização; e V - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente institucional LOTEPE.

ANEXO III

Da Simbologia dos Cargos Comissionados

Quantidade	Vencimento	Representação	Total
DSL-1 Do Superintendente	R\$ 3.600,00	R\$ 3.600,00	R\$ 7.200,00
DSL-2 Do Coordenador de Assessoria e dos Gerentes das Áreas	R\$ 2.875,00	R\$ 2.875,00	R\$ 5.750,00
ASSL-1 Do Chefe de Gabinete	R\$ 2.825,00	R\$ 2.825,00	R\$ 5.650,00
ASSL-2 Do Assessoramento à Direção Superior	R\$ 2.750,00	R\$ 2.750,00	R\$ 5.500,00
ASSL-3 Do Assessoramento do Nível de Atuação Instrumental e do Nível de Execução Programática	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00

ANEXO IV

Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração

Denominação	Símbolo	Requisitos para Investidura no Cargo	Quantidade	Vencimento	Representação	Total
Superintendente	DSL-1	Nomeação pelo Governador do Estado da Paraíba - Nível Superior	1	R\$ 3.600,00	R\$ 3.600,00	R\$ 7.200,00
Chefe de Gabinete	ASSL-1	Designação pelo Superintendente da LOTEF - Nível Superior	1	R\$ 2.825,00	R\$ 2.825,00	R\$ 5.600,00
Assessor Técnico da Superintendência	ASSL-2	Designação pelo Superintendente da LOTEF - Formação Jurídica/OAB	1	R\$ 2.750,00	R\$ 2.750,00	R\$ 5.500,00
Assessor de Planejamento, Arrecadação e Cobrança	ASSL-2	Designação pelo Superintendente da LOTEF - Nível Superior	1	R\$ 2.750,00	R\$ 2.750,00	R\$ 5.500,00
Assessor de Tecnologia da Informação	ASSL-2	Designação pelo Superintendente da LOTEF - Nível Superior	1	R\$ 2.750,00	R\$ 2.750,00	R\$ 5.500,00
Assessor de Comunicação	ASSL-2	Designação pelo Superintendente da LOTEF - Nível Superior	1	R\$ 2.750,00	R\$ 2.750,00	R\$ 5.500,00
Assessor de Políticas Públicas	ASSL-2	Designação pelo Superintendente da LOTEF - Nível Superior	1	R\$ 2.750,00	R\$ 2.750,00	R\$ 5.500,00

Contabilista	ASSL-2	Designação pelo Superintendente da LOTEP—Nível Superior—Formação em Ciências Contábeis/CRC	1	R\$ 2.750,00	R\$ 2.750,00	R\$ 5.500,00
Coordenador da Assessoria Técnico Normativa da LOTEP	DSL-2	Designação pelo Superintendente da LOTEP—Formação Jurídica/OAB	1	R\$ 2.875,00	R\$ 2.875,00	R\$ 5.750,00
Assistente da Assessoria Técnico Normativa	ASSL-2	Designação pelo Superintendente da LOTEP—Formação Jurídica/OAB	1	R\$ 2.750,00	R\$ 2.750,00	R\$ 5.500,00
Gerente de Controle Interno	DSL-2	Designação pelo Superintendente da LOTEP—Formação em Contabilidade ou Direito	1	R\$ 2.875,00	R\$ 2.875,00	R\$ 5.750,00
Assistente Técnico de Controle Interno	ASSL-3	Designação pelo Superintendente da LOTEP—Formação em Contabilidade	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00
Gerente Técnico e de Fiscalização	DSL-2	Designação pelo Superintendente da LOTEP—Formação em uma das áreas: Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.	1	R\$ 2.875,00	R\$ 2.875,00	R\$ 5.750,00
Assistente Técnico Lotérico	ASSL-3	Designação pelo Superintendente da LOTEP—Formação em uma das áreas: Administração, Contabilidade ou Economia.	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00
Assistente de Modalidades Lotéricas	ASSL-3	Designação pelo Superintendente da LOTEP—Formação em uma das áreas: Direito, Administração, Engenharias, Contabilidade ou Economia.	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00

Gerente de Administração	DSL-2	Designação pelo Superintendente da LOTEP, com a anuência do Secretário de Estado da Fazenda – Formação em uma das áreas: Administração, Contabilidade, Economia.	1	R\$ 2.875,00	R\$ 2.875,00	R\$ 5.750,00
Assistente Administrativo	ASSL-3	Designação pelo Superintendente da LOTEP – Nível Superior	2	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00
Assistente de Contratação	ASSL-3	Designação pelo Superintendente da LOTEP – Nível Superior	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00
Gerente de Orçamento e Finanças	DSL-2	Designação pelo Superintendente da LOTEP, com a anuência do Secretário de Estado da Fazenda – Formação em uma das áreas: Administração, Contabilidade, Economia.	1	R\$ 2.875,00	R\$ 2.875,00	R\$ 5.750,00
Assistente de orçamento e Finanças	ASSL-3	Designação pelo Superintendente da LOTEP – Nível Superior	2	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00

Nova redação dada ao ANEXO IV, Dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração, da Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, pela Medida Provisória nº 341 de 29/01/2025, aprovada pela Lei nº 13.644 de 24 de abril de 2025. Acréscimo dos valores dos vencimentos e das representações em 5%.

Nova forma dada ao ANEXO IV, Dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração, da Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, que exclui o campo que trata “Dos Requisitos para Investidura no Cargo”, por determinação do art. 2º da Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025 e nos moldes do ANEXO I da própria Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025.

ANEXO IV

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 LOTEPE	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 V
Atribuições para os Cargos Comissionados
Livre Nomeação e Exoneração

Denominação	Atribuições
Superintendente	I— Exercer a direção superior da LOTEF, 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 LOTEF; VII— Encarregar-se do relacionamento da LOTEF 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 LOTEF.
Chefe de Gabinete	I— Realizar o acompanhamento de despachos e documentos de interesse do Superintendente da LOTEF; II— Planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do Gabinete do Superintendente da LOTEF; III— Propor as medidas necessárias no tocante à recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do Gabinete do Superintendente da LOTEF; IV— Assessorar o Superintendente da LOTEF e representá-lo, quando indicado, em assuntos de sua competência; V— Redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos afetos ao Superintendente da LOTEF; VI— Colaborar na preparação do Relatório Geral da Superintendência da LOTEF; VII— Cumprir orientação normativa e diretrizes do planejamento da LOTEF; VIII— Manter atualizados os módulos e funcionalidades do sistema corporativo, bem como, os serviços e as informações disponíveis no portal da LOTEF, na intranet e internet, pertinentes a Chefia de Gabinete; e IX— Executar outras atividades correlatas.
Assessor Técnico da Superintendência	I— Prestar assessoramento ao Superintendente, sob a forma de pareceres, despachos e informações em processos de interesse da LOTEF; II— Realizar e estudos e pesquisas de interesses da LOTEF, 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 território paraibano; 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 território paraibano.

Assessor de Planejamento, Arrecadação e Cobrança	I—Planejar a política comercial e mercadológica, conforme as diretrizes da gestão LOTEPI; II—Acompanhar as informações sobre os programas institucionais de Governo; III—Assegurar a consecução dos objetivos da LOTEPI 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 LOTEPI; 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 descredenciamento de agentes lotéricos; VIII—Propor normas e coordenar a comercialização de jogos lotéricos;47 IX—Planejar e promover, em conjunto com a assessoria de Comunicação Social, a divulgação das atividades da LOTEPI; X—Acompanhar / monitorar arrecadação LOTEPI; 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 LOTEPI; 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 LOTEPI; 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 LOTEPI, 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 LOTEPI; 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 LOTEPI, 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 LOTEPI; XIII—Controlar, manter e preservar documentação relativa a sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas para a LOTEPI; XIV—Coordenar e controlar a prestação de serviços de suporte e manutenção em tecnologia da informação na LOTEPI; 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 LOTEPI; II—Assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da LOTEPI 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 LOTEPI e de veículos de

	comunicação em geral; V— Acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da LOTEF, 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 LOTEF, 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 LOTEF 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 LOTEF; III— Assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da LOTEF no cumprimento no estabelecimento de Termos e Fomento com Instituições que venha atender aos critérios relacionados a destinação dos recursos financeiros da LOTEF ; IV— Manter relacionamento com a Assessoria de Comunicação no sentido de promover a plena divulgação da aplicação dos Recursos transferidos pela LOTEF; V— Subsidiar a Assessoria de Comunicação com informações inerentes a sua área de trabalho; VI— Orientar as Instituições Sociais que procuram a LOTEF com vistas a obtenção de recursos financeiros; VII— Monitorar as ações das Instituições beneficiadas pelos recursos LOTEF, 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 LOTEF, 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 LOTEF, 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 LOTEF 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 LOTEF, 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— OBN canceladas; 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, pareceres, despachos e informações em processos, de qualquer natureza, de interesse da LOTEF; IX — Examinar documentos, emitir parecer 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, pareceres jurídicos 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 Fiscais Lotéricos/LOTEPI; XIII — Acompanhar a execução dos sorteios no ambiente / sede da LOTEPI, bem como os sorteios externos autorizados pela LOTEPI; e XIV — Desenvolver outras atividades correlatas, determinadas pelo Superintendente LOTEPI.
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 LOTEPI; II — Gerenciar a elaboração da proposta orçamentária da LOTEPI, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira; III — Formular e implementar a Política de Tecnologia da Informação TI da LOTEPI; 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 Administrativo 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) sanar 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.

Nova redação dada ao ANEXO V, Das Atribuições para os Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração, da Lei nº 12.703 de 27 de junho de 2023, pela Lei nº 14.195 de 22 de dezembro de 2025.

ANEXO V
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 LOTEF; II - Realizar e estudos e pesquisas de interesses da LOTEF, 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 LOTEF; II – Acompanhar as informações sobre os programas institucionais de Governo; III – Assegurar a consecução dos objetivos da LOTEF 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 LOTEF; 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 descredenciamento 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 LOTEF; X – Acompanhar / monitorar arrecadação LOTEF; 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 LOTEF; 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 LOTEF; 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-OBN canceladas; 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 LOTEPE, as orientações emanadas pela Procuradoria Geral do Estado - PGE; II– Prestação de consultoria e assessoramento ao Superintendente da LOTEPE; III – Coordenar as atividades de natureza técnico normativo; IV – Realizar a interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela LOTEPE e apresentar mediante expedição de expedientes à gestão LOTEPE; 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 LOTEP; 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 LOTEP; VIII – Emitir, obrigatoriamente, notas técnico-normativas, despachos e informações em processos, de qualquer natureza, de interesse da LOTEP; 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 LOTEP; 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 LOTEP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento e cuja providência não foi adotada no âmbito da LOTEP; 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/LOTEPI; XIII – Acompanhar a execução dos sorteios no ambiente / sede da LOTEPI, bem como os sorteios externos autorizados pela LOTEPI; e XIV – Desenvolver outras atividades correlatas, determinadas pelo Superintendente LOTEPI.
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 LOTEPI; II – Gerenciar a elaboração da proposta orçamentária da LOTEPI, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira; III – Formular e implementar a Política de Tecnologia da Informação – TI da LOTEPI; 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 LOTEPE, 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 LOTEPE 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 LOTEPE, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes; X – Acompanhar e avaliar o desempenho financeiro global da LOTEPE, 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 LOTEPE e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a LOTEPE 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.