

---

## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

LEI N° 7.785, DE 9 DE JANEIRO DE 2014.

Dispõe sobre a reestruturação da Loteria do Estado do Pará - LOTERPA e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Loteria do Estado do Pará - LOTERPA, integrada na Administração Pública por força do Decreto-Lei nº 5.148, de 28 de agosto de 1946, transformada em autarquia através da Lei nº 4.603, de 11 de dezembro de 1975, com personalidade jurídica de direito público, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Gestão, dotada de autonomia administrativa e financeira, tem como finalidade o gerenciamento e a execução das atividades lotéricas, nos termos da Legislação Federal, gerando recursos destinados a ações de apoio a saúde, assistência, desporto, lazer e cultura.

### CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º São funções básicas da Loteria do Estado do Pará - LOTERPA:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação específica e as normas referentes às atividades lotéricas, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, dirigir, coordenar, distribuir, controlar e executar as atividades relacionadas a execução de loterias na modalidade bilhetes tradicionais, dentro das quantidades e séries emitidas, a partir da vigência do Decreto-Lei nº 204, de 1967 e as modalidades de loterias autorizadas em nível Federal;

III - promover a implementação de planos, programas e projetos que visem a melhoria do mercado lotérico e similares;

IV - destinar os recursos da renda líquida para os programas das áreas de saúde, assistência, desporto, lazer e cultura;

V - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros repassados às entidades e organismos conveniados e/ou contratados;

VI - conceder autorização e proceder à fiscalização da distribuição gratuita de prêmios, bem como cobrar taxas pela fiscalização, desde que caracterizada a gratuidade da premiação.

### CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 3º A estrutura básica da Loteria do Estado do Pará – LOTERPA, possui a seguinte composição:

I - Conselho Diretor;

II - Gabinete do Diretor-Presidente;

III - Procuradoria Jurídica;

IV - Núcleos;

V - Diretorias;

VI - Coordenadorias;

VII - Gerências.

Parágrafo único. A organização, as competências das unidades administrativas, as atribuições dos cargos e as responsabilidades dos dirigentes, serão regulamentadas no regimento a ser aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.



CAPÍTULO IV  
DO CONSELHO DIRETOR

Art. 4º O Conselho Diretor, órgão colegiado de caráter deliberativo, tem por finalidade a gestão administrativa e econômico-financeira da Loteria do Estado do Pará – LOTERPA, e sua funcionalidade, bem como, deliberar sobre as ações e diretrizes voltadas às atividades lotéricas, no âmbito do Estado do Pará.

§ 1º O Conselho Diretor será composto pelo Diretor-Presidente e por seus Diretores, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

§ 2º As normas, funcionamento e as atribuições do Conselho Diretor serão previstas em regimento interno da Autarquia.

§ 3º A participação nas reuniões do Conselho Diretor da LOTERPA não será remunerada.

CAPÍTULO V  
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES BÁSICAS

Seção I  
Do Gabinete

Art. 5º Ao Gabinete, subordinado diretamente ao Diretor-Presidente, compete supervisionar e executar as atividades administrativas e de apoio.

Seção II  
Da Procuradoria Jurídica

Art. 6º À Procuradoria Jurídica, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete coordenar, acompanhar, controlar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à defesa judicial e extrajudicial, além do assessoramento consultivo em todos os assuntos de interesse da Loteria do Estado do Pará - LOTERPA.

### Seção III Da Diretoria de Operações

Art. 7º A Diretoria de Operações, subordinada ao Diretor-Presidente, compete definir normas, planejar, coordenar, promover, executar, fiscalizar e acompanhar as ações relativas à administração das atividades lotéricas no âmbito do Estado do Pará, respeitando a legislação vigente.

### Seção IV Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 8º À Diretoria Administrativa e Financeira, subordinada ao Diretor-Presidente, compete planejar, controlar, fiscalizar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, recursos logísticos, documentação, finanças, orçamento, gestão patrimonial e de administração de serviços gerais.

## CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 9º Ao Diretor-Presidente compete representar legalmente o Órgão, ativa e passivamente, coordenar as atividades da LOTERPA, propor ao Chefe do Executivo o quantitativo de cargos do quadro de pessoal e os respectivos níveis de remuneração, realizar acordos, ajustes, convênios e contratos para estudos, pesquisas, serviços, compras e obras de interesse exclusivo do Órgão, assim como ratificar os atos de dispensa e os de reconhecimento de situação de inexigibilidade de licitação, e outras, a serem definidas em regimento próprio.

## CAPÍTULO VII DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 10. O quadro de pessoal da Loteria do Estado do Pará – LOTERPA, é constituído de cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções gratificadas, conforme Anexos I e III desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos dos cargos de provimento efetivo, de que trata o *caput* deste artigo, são os previstos no Anexo II desta Lei.

Art. 11. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, constantes no Anexo III da presente Lei.

Art. 12. Fica mantido o cargo de Diretor-Presidente, criado pela Lei nº 4.603, de 11 de dezembro de 1975.

Art. 13. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Diretor de Administração e de Diretor Comercial, criados pela Lei nº 4.603, de 11 de dezembro de 1975.

Art. 14. Fica criada uma vaga na classe PR-I do cargo de Procurador Autárquico, que passa a integrar o quantitativo da classe inicial do referido cargo da LOTERPA, na forma do Anexo II da Lei nº 6.873, de 28 de junho de 2006.

Art. 15. Passa a integrar ao vencimento-base dos cargos/funções o abono salarial atualmente praticado às categorias de nível médio e de nível fundamental do Quadro da LOTERPA, na forma do Anexo I da Lei nº 7.726, de 24 de julho de 2013.

## CAPÍTULO VIII DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS

Art. 16. Constitui o patrimônio da Loteria do Estado do Pará - LOTERPA:

I - os bens móveis e imóveis, instalações e equipamentos destinados ao seu funcionamento;

II - os bens, de qualquer natureza, que forem adquiridos pela Autarquia no período de seu funcionamento ou, ainda, os doados ou legados, exceto os para fins de premiação;

III - os bens, de qualquer natureza, resultantes das aplicações patrimoniais que realizar com receitas previstas nesta Lei.

Art. 17. Constituem receitas da Loteria do Estado do Pará - LOTERPA, os recursos oriundos de:

I - dotações orçamentárias consignadas no orçamento do Estado, créditos especiais, transferências e repasses que lhe forem conferidos;

II - auxílio financeiro, doação, legado, contribuição ou subvenção que lhe forem concedidas e outros recursos que lhe forem destinados;

III - recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional das esferas Federal, Estadual e Municipal, organismos ou empresas estatais ou privadas;

IV - aplicações financeiras e rendimentos de capital;

V - prêmios prescritos das modalidades dispostas nesta Lei.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. Os cargos de provimento efetivo da atual estrutura, cujas atribuições e requisitos não forem iguais ou correlatos com os previstos no Anexo II desta Lei, passam a integrar o Quadro Suplementar, bem como, as funções de caráter permanente com o vencimento-base do Anexo IV, aplicando aos seus ocupantes, no que couber, os mesmos direitos e vantagens previstos em Lei.

Art. 19. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 20. Fica o Poder Executivo autorizado a praticar os atos regulamentares necessários ao cumprimento da presente Lei.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 9 de janeiro de 2014.

SIMÃO JATENE  
Governador do Estado

ANEXO I  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS EFETIVOS	QUANT.	VENC. R\$
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, com graduação em:	06	
Administração	02	1.322,28
Ciências Contábeis	03	
Ciências Econômicas	01	
TÉCNICO EM SERVIÇOS LOTÉRICOS, com graduação em:	10	
Administração com ênfase em <i>Marketing</i>	03	1.322,28
Ciências Contábeis	02	
Ciências Econômicas	03	
Estatística	02	
TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA, com graduação em: Ciência da Computação; Engenharia da Computação; Sistemas de Informação e Tecnólogo em Processamento de Dados.	04	1.322,28
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06	811,88
ASSISTENTE DE SERVIÇOS LOTÉRICOS	08	811,88
MOTORISTA	03	778,00
AUXILIAR OPERACIONAL	03	678,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	02	678,00
TOTAL	42	

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS -  
LOTERPA.

CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise econômica e financeira, projetos e pesquisas estatísticas, bem como, registro, classificação e catalogação de documentos e informações.

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR GRADUAÇÃO

### ADMINISTRAÇÃO:

#### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise de projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

### CIÊNCIAS CONTÁBEIS

#### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

### CIÊNCIAS ECONÔMICAS

#### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos à pesquisa e análise econômica.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Econômicas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO EM SERVIÇOS LOTÉRICOS

### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, dirigir, coordenar, controlar, normatizar e executar atividades lotéricas no âmbito estadual; realizar a análise de documentação atinente ao credenciamento, autorização, prestação de contas e caução das atividades lotéricas nas suas diversas modalidades; realizar o exame da documentação que autoriza o funcionamento dos sorteios, relativamente à fiscalização pelo Poder Público das máquinas e equipamentos utilizados nos sorteios e autenticidade de recebimento de prêmios; comprovar mediante exame de documento e cálculo arrecadados em cada sorteio;

### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR GRADUAÇÃO

#### ADMINISTRAÇÃO - *MARKETING*

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos ao *marketing*, voltadas às atividades lotéricas de forma compatível com suas atribuições profissionais.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Administração com ênfase em *marketing*, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

#### CIÊNCIAS ECONÔMICAS

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos análise econômica, voltadas às atividades lotéricas de forma compatível com suas atribuições profissionais.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Econômicas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

#### CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração, auditoria e execução de projetos relativos análise contábil, voltadas às atividades lotéricas de forma compatível com suas atribuições profissionais.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

## ESTATÍSTICA

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de pesquisas, previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral, relativos a estatística, voltadas às atividades lotéricas de forma compatível com suas atribuições profissionais.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Estatística, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

## TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamento de *software*, sistemas e aplicativos próprios; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou Tecnologia em Processamento de Dados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

## ASSISTENTE DE SERVIÇOS LOTÉRICOS

### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar nos exames da documentação que autoriza o funcionamento de sorteios e da contabilidade da administração do sorteio; identificar junto aos órgãos de defesa do consumidor possíveis reclamações contra as empresas administrativas de sorteios.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos, prestar atendimento ao público em questões às unidades administrativas.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

## AUXILIAR OPERACIONAL

### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades auxiliares relacionadas com serviços de portaria e demais atividades afins.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão de curso de ensino fundamental completo, expedido por instituição de ensino, reconhecido pelo MEC.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, cozinha, lavanderia, eletricidade, mecânica, construção civil e assemelhados administrativos, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

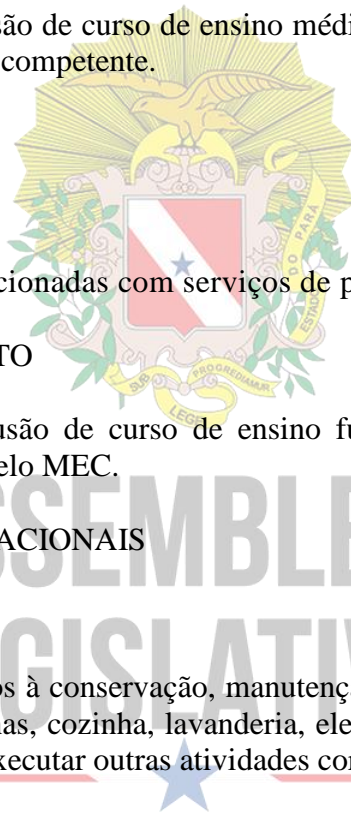
Escolaridade: documento comprobatório do ensino fundamental incompleto expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

## MOTORISTA

### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de servidores e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO



ASSEMBLEIA  
LEGISLATIVA  
ESTADO DO PARÁ

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”, “C” ou “D”.

### A N E X O III

#### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

CARGOS DE DIREÇÃO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANT.
Diretor de Operações	GEP-DAS.011.5	01
Diretor Administrativo e Financeiro	GEP-DAS.011.5	01
Procurador Chefe	GEP-DAS.011.5	01
Chefe de Gabinete	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador Administrativo e Financeiro	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador de <i>Marketing</i> e Desenvolvimento. de Jogos	GEP-DAS.011.4	01
Coordenador de Vendas e Distribuição	GEP-DAS.011.4	01
Gerente do Núcleo de Tecnologia da Informação	GEP-DAS.011.3	01
Gerente do Núcleo de Planejamento	GEP-DAS.011.3	01
Gerente do Núcleo de Controle Interno	GEP-DAS.011.3	01
Assessor de Comunicação	GEP-DAS.012.3	01
Gerente de <i>Marketing</i> , Divulgação e Premiação	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Fiscalização e Arrecadação	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Gestão de Pessoas	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Material, Patrimônio e Serviços	GEP-DAS.011.3	01
Gerente de Vendas, Distribuição e Controle	GEP-DAS.011.3	01
Secretário de Diretoria	GEP-DAS.011.1	02
Total		19

### ANEXO IV

#### VENCIMENTO-BASE DOS SERVIDORES INTEGRANTES DO QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO

ESCOLARIDADE DO CARGO/FUNÇÃO	VENCIMENTO-BASE
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 1.322,28
NÍVEL MÉDIO	R\$ 811,88
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 678,00

DOE Nº 32.559, de 10/01/2014.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ