

VI – exame prévio de minutas de edital de licitação, de contrato, acordo ou ajuste de interesse da Lemg;

VII – fornecimento à AGE de subsídios e elementos que possibilitem a representação da Lemg, em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Diretor-Geral e de outras autoridades da entidade, mediante requisição de informações junto às autoridades competentes;

VIII – exame e emissão de parecer e nota jurídica sobre anteprojeto de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da Lemg, sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela AGE.

§ 1º – A Procuradoria compete representar a Lemg, judicial e extrajudicialmente, sob a coordenação e mediante delegação de poderes do Advogado-Geral do Estado.

§ 2º – A Lemg disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Procuradoria.

Art. 12 – A Controladoria Seccional, unidade de execução da Controladoria-Geral do Estado – CGE, à qual se subordina tecnicamente, tem como competência promover, no âmbito da Lemg, as atividades 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, com atribuições de:

I – exercer, em caráter permanente, as funções estabelecidas no caput, mediante diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidas 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 Lemg e a CGE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento e cuja providência não foi adotada no âmbito da Lemg;

VII – comunicar ao Diretor-Geral e ao Controlador-Geral do Estado a sonegação de informações ou a ocorrência de situação que limite ou impeça a execução das atividades sob sua responsabilidade.

VIII – assessorar o Diretor-Geral 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 TCEMG;

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.

Parágrafo único – A entidade disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Controladoria Seccional.

Art. 13 – A Assessoria de Comunicação Social tem como competência promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da Lemg, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Comunicação Social e Eventos – Subsecom da Secretaria-Geral, com atribuições de:

I – planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Lemg;

II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Lemg 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 o Núcleo Central de Imprensa da Subsecom;

IV – produzir textos, matérias e afins, a serem publicados em meios de comunicação da Lemg, da Subsecom e de veículos de comunicação em geral;

V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Lemg, 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 Subsecom;

VII – manter atualizados os sítios eletrônicos, a intranet e as redes sociais sob a responsabilidade da Lemg, 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 – gerenciar, produzir, executar, acompanhar e fiscalizar os eventos oficiais da Lemg em articulação com a Subsecom.

Art. 14 – A Diretoria Operacional tem como competência orientar e coordenar as atividades de desenvolvimento, regulamentação, operacionalização, comercialização e divulgação dos jogos lotéricos, conforme as diretrizes estratégicas da Lemg, com atribuições de:

I – planejar a política comercial e mercadológica;

II – estabelecer diretrizes, coordenar e acompanhar as atividades pertinentes ao desenvolvimento, operacionalização, regulamentação, condições negociais e comercialização de produtos lotéricos;

III – propor projetos de jogos lotéricos ao Diretor-Geral, bem como o credenciamento e o descredenciamento de agentes lotéricos;

IV – propor normas e coordenar a comercialização de jogos lotéricos;

V – aprovar e autorizar a liberação de produtos para os agentes lotéricos;

VI – planejar e promover a divulgação das atividades da Lemg.

Parágrafo único – Considera-se agente lotérico a pessoa física ou jurídica que atende os requisitos legais para distribuição de produtos lotéricos e execução de outras atividades relativas a jogos lotéricos e similares.

Art. 15 – A Gerência de Desenvolvimento e Controle de Jogos tem como competência supervisionar e acompanhar as atividades relativas à criação e à distribuição dos jogos, o controle e o processamento de premiados, gerir os contratos de concessão e permissão relacionados à exploração de jogos da autarquia, com atribuições de:

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 Instantânea referentes aos planos de jogos prescritos, informados eletronicamente, e autorizar a destruição dos mesmos, dentro dos critérios regulamentares, juntamente com um servidor da Diretoria de Planejamento Gestão e Finanças;

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 Lemg;

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 o movimento das contas vinculadas à exploração dos jogos lotéricos, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização.

Art. 16 – A Gerência de Projetos Institucionais e Mercadológicos tem como competência a gestão dos projetos institucionais dos quais a Lemg participe, a análise dos planos de marketing criados pelos Agentes Lotéricos e o acompanhamento da venda e da comercialização de jogos, com atribuições de:

I – gerenciar as informações sobre os programas institucionais de Governo;

II – assegurar a consecução dos objetivos da Lemg 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;

III – gerenciar as atividades relacionadas à divulgação externa, à promoção e à publicidade da marca da Lemg;

IV – analisar os investimentos em publicidade realizados pelos agentes lotéricos;

V – subsidiar o planejamento de campanhas publicitárias junto à agência de publicidade;

VI – acompanhar as estratégias mercadológicas das instituições congêneres;

VII – gerenciar as atividades relacionadas à comercialização de produtos lotéricos, por meio da definição de objetivos;

VIII – coordenar as atividades de vendas, orientando vendedores ou fornecedores, analisando e definindo as estratégias de vendas;

IX – acompanhar o fluxo dos processos de vendas, prazos de entregas e pagamentos;

X – analisar a frequência de compra e os relatórios dos agentes lotéricos.

Art. 17 – A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas da Lemg, com atribuições de:

I – coordenar, em conjunto com a Assessoria Estratégica da SEF, a elaboração do planejamento global da Lemg;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Lemg, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III – formular e implementar a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC da Lemg;

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 – coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade da Lemg;

VIII – orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;

IX – orientar e coordenar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas unidades da Lemg;

X – supervisionar o suporte imediato na organização das atividades administrativas e na realização das atividades de protocolo, redação, digitação, revisão final e arquivamento de documentos.

§ 1º – Cabe à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa e observar orientação técnica emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente nas Secretarias de Estado de Planejamento e Gestão e de Fazenda.

§ 2º – A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças atuará, no que couber, de forma integrada à Assessoria Estratégica da SEF.

§ 3º – No exercício de suas atribuições, a Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças deverá observar as competências específicas da Coordenadoria Especial da Cidade Administrativa e do Centro de Serviços Compartilhados.

Art. 18 – A Gerência de Planejamento, Contabilidade e Finanças tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento e zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro da Lemg, com atribuições de:

I – coordenar 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 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 Lemg, 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 Lemg 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 Lemg, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

X – acompanhar e avaliar o desempenho financeiro global da Lemg, 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 Lemg e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a Lemg 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.

Art. 19 – A Gerência de Recursos Administrativos tem como competência propiciar o apoio administrativo e logístico da Lemg, incluindo a gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento humano e organizacional das unidades da Lemg, com atribuições de:

I – gerenciar e executar as atividades necessárias ao planejamento e processamento das aquisições de bens e contratações de serviços e obras, conforme demanda devidamente especificada pelas unidades da Lemg;

II – elaborar e formalizar contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres de interesse da Lemg, bem como suas respectivas alterações;

III – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

IV – gerenciar e executar as atividades de administração de material e de controle do patrimônio mobiliário, inclusive dos bens cedidos;

V – gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário e dos demais imóveis em uso pelas unidades da Lemg;

VI – coordenar e controlar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos das unidades da Lemg, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;

VII – gerir os arquivos da Lemg, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro e pelo Conselho Estadual de Arquivos;

VIII – adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e o respeito ao meio ambiente, observando princípios estabelecidos pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Semad e as diretrizes da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag;

IX – monitorar os recursos de TIC e coordenar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à TIC;

X – otimizar a gestão de pessoas e consolidar a sua relação com o planejamento governamental e institucional;

XI – aperfeiçoar a implementação da política de gestão de pessoas no âmbito da Lemg e promover o seu alinhamento com o planejamento governamental e institucional;

XII – planejar e gerir os processos de alocação, de desempenho e de desenvolvimento de pessoal, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais;

XIII – propor e implementar ações motivacionais, de qualidade de vida no trabalho, de mediação de conflitos e prevenção à prática do assédio moral;