



**GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**  
**Gabinete Civil da Governadoria**

**DECRETO Nº 4.625, DE 19 DE JANEIRO DE 1996.**

[- Novo Regulamento estabelecido pelo Decreto nº 6.268, de 3-10-2005.](#)

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Regional e dá outras providências.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 12144150,

**DECRETA:**

Art. 1º As unidades administrativas básicas e complementares integrantes da estrutura organizacional da Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Regional são as seguintes:

I – Gabinete do Secretário;

II – Chefia de Gabinete;

III – Superintendência de Administração e Finanças:

a) Departamento de Controle e Execução Orçamentária e Financeira:

1. Divisão de contabilidade;

2. Divisão de Operações Financeiras;

3. Divisão de Análise, Acompanhamento e Fiscalização de Convênios;

b) Departamento de Recursos Humanos:

1. Divisão de Pessoal;

2. Divisão de Treinamento e Desenvolvimento;

c) Departamento de Serviços Administrativos:

- Divisão de Material;

IV – Diretoria de Programas e Projetos:

a) Departamento de Engenharia;

b) Departamento de Economia;

V – Superintendência Central de Planejamento:

a) Departamento de Planejamento;

b) Departamento de Coordenação;

VI – Superintendência de Estatística, Pesquisa e Informação:

a) Departamento de Estatística;

b) Departamento de Pesquisa;

c) Departamento de Contas Regionais;

VII – Superintendência de Orçamento:

a) Departamento de Programação e Elaboração Orçamentária:

- Divisão de Elaboração Orçamentária;

b) Departamento de Análise e Acompanhamento Orçamentários:

- Divisão de Análise;

c) Departamento de Administração do Sistema Orçamentários:

- Divisão de Programação de Prioridade e Créditos Adicionais.

Parágrafo único – A competência das unidades administrativas básicas e complementares que compõem a estrutura organizacional da Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Regional, bem assim as atribuições de seus dirigentes serão definidas em regulamento e regimento a serem baixados respectivamente pelo Chefe do Poder Executivo e pelo titular da Pasta.

Art. 2º São instituídos, na Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Regional, os seguintes encargos gratificados de chefia, assessoramento, secretariado e inspeção.

QUANTITATIVO	DENOMINAÇÃO DE ENCARGO	NÍVEL DA GRATIFICAÇÃO
13	Chefe de Departamento	GEC-1
09	Chefe de Divisão	GEC-2
10	Assessor	GEA-1
02	Secretária	GES-1
12	Secretária	GES-2
20	Inspetor	GEI-1

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo, porém, os seus efeitos a 1º de novembro de 1995, revogadas as disposições em contrário.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 19 de janeiro de 1996, 108º da República.

**LUIZ ALBERTO MAGUITO VILELA**

Nelson Siqueira  
Ovídio Antônio de Ângelis  
José Luiz Celestino de Oliveira

(D.O. de 25-01 e 29-1-1996)

**REGULAMENTO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL – SEPLAN**

**TÍTULO I**

Da caracterização e dos objetivos da Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Regional

Art. 1º A Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Regional tem por competência:

I – coordenar as atividades de planejamento governamental, mediante orientação normativa metodológica e técnica às Secretarias de Estado, na concepção e no desenvolvimento das respectivas programações;

II – promover o controle, o acompanhamento e a avaliação sistemática de desempenho das Secretarias na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas e orçamentos;

III – coordenar a programação e elaboração orçamentária das Secretarias e o desdobramento dos planos de longa duração e etapas anuais e sua consolidação do Orçamento de Estado;

IV – efetivar pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação e divulgação sistemática entre as Secretarias e os demais órgãos;

V – coordenar o levantamento das informações setoriais do Governo para conhecimento e permanente avaliação do Governador;

VI – supervisionar, acompanhar e controlar as atividades de revisão, implementação, execução, análise e avaliação dos programas e projetos, objetivando seu desenvolvimento e integração a nível estadual/federal/internacional;

VII – outras atividades correlatas.

**TÍTULO II**

Da estrutura organizacional básica e complementar da Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Regional

Art. 2º – As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Regional são as seguintes:

I – Gabinete do Secretário;

II – Chefia de Gabinete;

III – Superintendência de Administração e Finanças:

a) Departamento de Controle e Execução Orçamentária e Financeira:

1. Divisão de Contabilidade;

2. Divisão de Operações Financeiras;

3. Divisão de Análise, Acompanhamento e Fiscalização de Convênios;

b) Departamento de Recursos Humanos:

1. Divisão de Pessoal;

2. Divisão de Treinamento e Desenvolvimento;

c) Departamento de Serviços Administrativos:

- Divisão de Material;

IV – Diretoria de Programas e Projetos:

a) Departamento de Engenharia;

b) Departamento de Economia;

V – Superintendência Central de Planejamento:

a) Departamento de Planejamento;

b) Departamento de Coordenação;

VI – Superintendência de Estatística, Pesquisa e Informação:

a) Departamento de Estatística;

b) Departamento de Pesquisa;

c) Departamento de Contas Regionais;

VII – Superintendência de Orçamento:

a) Departamento de Programação e Elaboração orçamentária

- Divisão de Elaboração Orçamentária;

b) Departamento de Análise e Acompanhamento Orçamentário;

b) Departamento de Análise e Acompanhamento Orçamentário.

- Divisão de Análise;

c) Departamento de Administração do Sistema Orçamentário:

- Divisão de Programação de Prioridades e Créditos Adicionais.

### TÍTULO III

Do jurisdicionamento

EMCIDEC. Art. 3º É jurisdicionada à Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Regional a Empresa Estadual de Ciências, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico-Social –

### TÍTULO IV

Do campo funcional das unidades integrantes da estrutura organizacional básica da Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Regional

#### CAPÍTULO I

Da Competência da Chefia de Gabinete

Art. 4º Compete à Chefia de Gabinete:

I – planejar, em conjunto com as unidades básicas, o elenco de programas e projetos a serem executados, relativos às atividades-fim da Secretaria;

II – promover a análise da eficiência operacional da Secretaria, através de articulação permanente;

III – estabelecer a integração técnica das unidades que compõem a estrutura organizacional da Secretaria, através de articulação permanente;

IV – identificar deficiências, bem como promover meios institucionais e recursos para a implementação dos planos e programas da Secretaria;

V – outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO II

Da competência comum às Superintendência e Diretorias

Art. 5º Compete basicamente às Superintendências e Diretorias:

I – Planejar, em conjunto com unidades que integram sua área, o elenco de programas e projetos a serem executados, relativos às atividades meio e fim da Secretaria;

II – integrar as ações das unidades complementares para obtenção dos resultados estabelecidos nos planos de trabalho;

III – analisar a eficiência operacional e avaliar os resultados obtidos, traduzindo-os em relatórios de atividades;

IV – manter estrito controle dos gastos durante a implementação dos planos e programas;

V – implementar a sistemática de informações com as demais unidades da Secretaria;

VI – administrar, racionalmente, os recursos disponíveis, combatendo toda e qualquer forma de desperdício;

VII – outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO III

Da competência da Superintendência de Administração e Finanças

Art. 6º Compete à Superintendência de Administração e Finanças:

Estado; I – coordenar, orientar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com administração financeira e contábil no âmbito da Secretaria e Encargos Gerais do

II – coordenar, acompanhar, avaliar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração, treinamento e recursos humanos, materiais, transportes, arquivos, comunicações e serviços gerais da Secretaria;

III – promover, em articulação com as demais unidades administrativas básicas, a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

IV – planejar, coordenar e administrar, racionalmente, os recursos disponíveis, combatendo toda e qualquer forma de desperdício;

V – promover a prestação dos serviços-meio necessários ao funcionamento da Secretaria;

VI – promover e coordenar a elaboração de convênios e contratos, em articulação com os respectivos responsáveis;

VII – promover a análise de relatórios, envolvendo programas e planos de trabalhos relativos à área;

VIII – coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

IX – coordenar e realizar a supervisão através de processos analíticos e sintéticos de todos os fatos de gestão da área;

X – coordenar e supervisionar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira.

#### CAPÍTULO IV

Da Competência da Diretoria de Programas e Projetos

Art. 7º Compete à Diretoria de Programas e Projetos:

I – articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, objetivando o desenvolvimento harmônico dos programas e projetos e integração com as políticas

estabelecidas;

II – coordenar, juntamente com os órgãos envolvidos, as atividades necessárias ao desenvolvimento de estudos e programas multidisciplinares que tenham influência regional no Estado;

III – proceder à identificação de fontes de financiamentos, coordenando e orientando a elaboração de programas e projetos, acompanhando a negociação e a captação de recursos;

IV – outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Competência da Superintendência Central de Planejamento**

Art. 8º Compete à Superintendência Central de Planejamentos:

I – estabelecer diretrizes, normas gerais, orientação técnica e apoio necessários ao desempenho da função planejamento;

II – desenvolver ações no sentido de promover a integração das atividades no âmbito da própria Secretaria;

III – promover a coordenação e a integração dos órgãos da administração pública estadual, possibilitando a participação efetiva dos mesmos no processo comum de planejamento;

IV – promover a análise e a compatibilização das programações setoriais com a meta global do Governo, definindo junto com os órgãos parâmetros que permitam o acompanhamento e avaliação das ações governamentais, bem como a definição dos programas prioritários;

V – coordenar ações para a elaboração do relatório anual que subsidia a mensagem do Governador à Assembléia Legislativa;

VI – promover a compatibilização das ações do Estado com as políticas e os planos nacionais, regionais e municipais;

VII – estabelecer a coordenação e o desenvolvimento de estudos, no sentido de realizar um diagnóstico das regiões que compõem o Estado de Goiás, indicando alternativas de desenvolvimento compatíveis com a realidade estadual e nacional;

VIII – estabelecer ações necessárias no sentido de desenvolver um programa de capacitação, treinamento e reciclagem de pessoal da área de planejamento;

IX – outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Competência da Superintendência de Estatística, Pesquisa e Informação**

Art. 9º Compete à Superintendência de Estatística, Pesquisa e Informação:

I – produzir, analisar e disseminar estudos, pesquisas e informações, objetivando formular o maior conhecimento de realidade sócio-econômica do Estado de Goiás;

II – inventariar, classificar, registrar e processar as informações coletadas sistematicamente;

III – articular-se com os sistemas federais, estaduais e municipais, visando intercâmbio técnico e de informações estatísticas;

IV – outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Competência da Superintendência de Orçamento**

Art. 10. Compete à Superintendência de Orçamento:

I – coordenar, orientar, controlar, desenvolver e implementar, em articulação com a Superintendência Central de Planejamento, as atividades de programação, elaboração e execução orçamentária no que se refere à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e ao orçamento anual do Estado, das entidades autárquicas e fundacionais, assim como dos fundos especiais e das empresas públicas do Estado;

II – participar do processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA;

III – articular e orientar a elaboração das propostas orçamentárias setoriais e subsetoriais, compatibilizando-as com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e consolidando-as na proposta do orçamento anual;

IV – coordenar a elaboração do anteprojeto de lei orçamentária anual;

V – promover a atualização, discussão e divulgação do manual técnico do orçamentarista;

VI – promover a abertura de créditos adicionais;

VII – acompanhar, analisar e avaliar a programação e execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado;

VIII – promover a elaboração e divulgação do manual de instruções para elaboração das propostas orçamentárias setoriais e subsetoriais;

IX – coordenar, orientar e consolidar, em articulação com a Superintendência Central de Planejamento, as propostas da programação de prioridades trimestral;

X – promover o gerenciamento do Sistema Informatizado de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFI;

XI – coordenar e acompanhar as atividades a cargo da Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Regional, necessárias à correta execução orçamentária, as correções do orçamento, inclusive gerindo a reserva de continência do Orçamento Geral do Estado;

XII – promover intercâmbio com órgãos e entidades públicas nos três níveis de Governo, visando estudo orçamentário e a otimização do orçamento estadual;

XIII – acompanhar e analisar a execução da receita orçamentária do Estado, apurando o possível excesso de arrecadação e controlando o seu uso;

XIV – outras atividades correlatas.

## **TÍTULO V**

### **Das atribuições das chefias da estrutura organizacional básica da Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Regional**

## **CAPÍTULO I**

Art. 11. São atribuições do Secretário do Planejamento e Desenvolvimento Regional:

- I – promover a administração geral da Secretaria em estrita observância das disposições legais;
- II – exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- III – assessorar o Governador e demais Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretarias;
- IV – despachar diretamente com o Governador;
- V – fazer indicações ao Governador para o provimento de cargos em comissão e prover os encargos gratificados no âmbito da Secretaria;
- VI – promover o controle e a fiscalização das entidades da administração indireta jurisdicionada à Secretaria;
- VII – delegar atribuições;
- VIII – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e da entidade a ela jurisdicionada;
- IX – emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
- X – aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e por entidade a ela jurisdicionada, bem como supervisionar a consolidação da proposta orçamentária anual, as alterações e os ajustamentos que se fizerem necessários;
- XI – coordenar a elaboração e as alterações na programação de prioridades trimestral;
- XII – expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras de interesse da Secretaria;
- XIII – assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;
- XIV – supervisionar a elaboração do relatório de atividades do Governo que subsidiará a mensagem a ser dirigida anualmente à Assembléia Legislativa;
- XV – dar posse a dirigentes de entidade jurisdicionada à Secretaria;
- XVI – solicitar ao Governador do Estado, relativamente a entidade jurisdicionada e por questões de natureza técnica, financeira, econômica ou institucional, sucessivamente, a intervenção nos órgãos de direção; a substituição de dirigente e/ou dirigentes a extinção da entidade;
- XVII – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Governador.

## CAPÍTULO II

Do Chefe de Gabinete

Art. 12. São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I – prestar assessoramento técnico ao Secretário, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, pareceres, avaliações, exposições de motivos e análises;
- II – despachar diretamente com o Secretário;
- III – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- IV – praticar atos administrativos de competência do Secretário, por delegação deste;
- V – delegar competência de atribuições específicas do seu cargo com conhecimento prévio do Secretário;
- VI – substituir o Secretário de Estado em seus afastamentos e impedimentos legais;
- VII – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

## CAPÍTULO III

Dos Superintendentes e Diretores em comum

Art. 13. São atribuições básicas dos Superintendentes e Diretores:

- I – superintender a execução de programas e projetos relacionados com as atividades meio e fim da Secretaria;
- II – despachar diretamente com o Secretário;
- III – praticar atos administrativos da competência do Secretário por delegação deste;
- IV – delegar competências de atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;
- V – propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas ligadas a sua área;
- VI – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- VII – promover reuniões com os responsáveis por unidades administrativas nos níveis departamental e divisional para coordenação das atividades de Superintendência ou Diretoria;
- VIII – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

## CAPÍTULO IV

Do Superintendente de Administração e Finanças

Art. 14. São atribuições do Superintendente de Administração e Finanças:

- I – supervisionar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras;
- II – coordenar a elaboração de convênios e contratos, analisando-os em articulação com os respectivos responsáveis;

III – supervisionar, orientar e coordenar a política de recursos humanos, programando e viabilizando cursos de treinamento e aperfeiçoamento em articulação com as demais áreas da Secretaria;

IV – programar, organizar, orientar e coordenar as atividades financeiro-administrativas;

V – praticar atos administrativos relacionados com os sistemas financeiros e de administração, em articulação com os respectivos responsáveis;

VI – supervisionar o controle dos registros de estoque de materiais para que sejam mantidos os níveis adequados às necessidades programadas;

VII – supervisionar o procedimento da análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação quando conveniente;

VIII – supervisionar o controle dos registros dos bens patrimoniais, bem como do registro funcional e financeiro dos servidores;

IX – autorizar a utilização dos veículos da Secretaria;

X – visar documentos relacionados com movimentação de numerário;

XI – assinar em conjunto com o coordenador de despesas os Documentos Único de Execução Orçamentária e Financeira – DUEOF'S e outros documentos correlatos;

XII – opinar conclusivamente nos processos submetidos à sua apreciação;

XIII – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira;

XIV – coordenar e orientar os estudos relacionados com a elaboração de normas, regulamentos, bem como a implantação da estrutura organizacional e funcional;

XV – aprovar, no limite de suas atribuições, despesas e dispêndios da Secretaria;

XVI – supervisionar e orientar a elaboração de análises ocupacionais, quanto à aplicação de métodos e técnicas adequadas;

XVII – autorizar adiantamentos, conceder férias e conceder diárias;

XVIII – coordenar a movimentação dos fundos;

XIX – coordenar a execução de Encargos Gerais do Estado;

XX – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Diretor de Programas e Projetos**

Art. 15. São atribuições do Diretor de Programas e Projetos:

I – propor a celebração de convênios, acordos e ajustes de cooperação técnica e/ou financeira, visando a elaboração, revisão, implementação ou execução de programas e projetos;

II – proceder a reuniões técnicas de avaliação com intuito de propor modificações de diretrizes, estratégias e ações, visando a otimização de resultados dos programas e projetos;

III – coordenar, acompanhar e avaliar a implementação dos programas multissetoriais do Governo;

IV – emitir relatórios sistemáticos dos programas ulissetoriais do Governo;

V – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Superintendente Central de Planejamento**

Art. 16. São atribuições do Superintendente Central de Planejamento:

I – estar em permanente contato com os órgãos da administração pública estadual, definindo medidas que possibilitem uma ação conjunta no âmbito do planejamento;

II – criar ou ativar e estimular os canais de comunicação e relacionamento entre os órgãos do Estado;

III – definir parâmetros junto com a área de planejamento de cada órgão, que permitam o acompanhamento e a avaliação das ações governamentais;

IV – acompanhar as ações governamentais ao nível de todas obras civis do Governo e dos programas prioritários;

V – coordenar e desenvolver estudos, estabelecendo diagnósticos regionais, alternativas de atuação governamental;

VI – promover reuniões, no sentido de viabilizar a interação das atividades entre unidades administrativas da Secretaria;

VII – compatibilizar juntamente com a Superintendência de Orçamento, a proposta orçamentária do Estado, integrando as funções de planejamento e orçamento;

VIII – elaborar o relatório anual das ações governamentais que subsidia a mensagem do Governador à Assembléia Legislativa;

IX – propor cursos de treinamento visando o aprimoramento técnico profissional das equipes lotadas na área de planejamento;

X – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

## **CAPÍTULO VII**

### **Do Superintendente de Estatística, Pesquisa e Informação**

Art. 17. São atribuições do Superintendente de Estatística, Pesquisa e Informação:

I – coordenar, orientar e analisar atividades técnicas e pesquisas que venham atender as diversas áreas do Governo e usuário de estatística, visando o conhecimento da realidade econômica e social do Estado;

II – manter e coordenar o intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais de estatística, visando a padronização, aquisição, processamento, recuperação, armazenamento e distribuição das informações estatísticas e indicadores econômicos do Estado;

III – coordenar e orientar pesquisas específicas, desenvolvidas pela Superintendência;

IV – orientar e acompanhar os diversos trabalhos desenvolvidos pelos Departamentos de Contas Regionais, Estatística e Pesquisa;

V – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

## CAPÍTULO VIII

### Do Superintendente de Orçamento

Art. 18. São atribuições do Superintendente de Orçamento:

- I – participar dos estudos e trabalhos para elaboração do Plano Plurianual – PPA;
- II – participar, coordenar e orientar os trabalhos de elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, da lei orçamentária anual e da proposta orçamentária do Estado, com observância das regras ditadas pelo art. 110 da Constituição Estadual;
- III – articular e coordenar a elaboração da Programação de Prioridade Trimestral – PPT, bem como seu acompanhamento e alterações, emitindo as respectivas portarias;
- IV – acompanhar e avaliar a programação e execução orçamentária e financeira do Estado;
- V – emitir parecer em todos os processo que envolvam matérias orçamentárias, minutando os respectivos atos, acompanhando e controlando a execução orçamentária;
- VI – coordenar e orientar a operacionalização, atualização e modificação no Sistema Informatizado de Programação e Execução Orçamentária e Financeira do Estado – SIOFI, visando o bom desempenho e otimização do orçamento estadual;
- VII – promover as alterações a serem efetuadas no orçamento do Estado, manifestando-se nos processos de abertura de créditos adicionais, supervisionando a emissão de DUEOF'S necessários e gerindo a reserva de contingência do Estado;
- VIII – promover o controle e registro dos créditos especiais e suplementares abertos no exercício, introduzindo as alterações no SIOFI;
- IX – desenvolver esforços no sentido de qualificar e formar técnicos em orçamento, necessários à administração pública;
- X – supervisionar os trabalhos de atualização, discussão e divulgação do manual técnico do orçamentarista, promovendo o aperfeiçoamento sistemático dos processos, técnicas, legislação e padrões orçamentários;
- XI – supervisionar os trabalhos de elaboração e distribuição do manual de instruções para elaboração da proposta orçamentária;
- XII – supervisionar os trabalhos de acompanhamento e análise da receita orçamentária do Estado, apurando o excesso de arrecadação e a tendência no exercício e controlando o seu uso;
- XIII – promover estudos, programas e projetos sobre matéria orçamentária, articulando com outras esferas de Governo, usando o intercâmbio de informações para o aperfeiçoamento do orçamento estadual;
- XIV – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

## TÍTULO VI

### Das disposições gerais

Art. 19. Serão fixadas em regimento interno a ser aprovado pelo Secretário do Planejamento e Desenvolvimento Regional as competências das unidades administrativas complementares da estrutura organizacional e as atribuições de suas chefias.

(D.O. de 25-1 e 29-1-1996)

*Este texto não substitui o publicado no D.O. de 25-1-1996 e no D.O. de 29-1-1996.*

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislação Relacionada	Decreto Numerado Nº 6.268 / 2005
Órgãos Relacionados	Poder Executivo Secretaria de Estado da Administração - SEAD
Categoria	Organização Administrativa