



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 30.834, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2025.

(TORNADO SEM EFEITO PELO DECRETO Nº 30.884, DE 12/11/2025)

Altera, acresce e revoga dispositivos do Decreto nº
18.728, de 27 de março de 2014.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art.
65, *caput*, inciso V, da Constituição do Estado,

D E C R E T A:

Art. 1º Os dispositivos do Decreto nº 18.728, de 27 de março de 2014, que “Dispõe
sobre a Regulamentação da Concessão de Diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder
Executivo Estadual, incluindo Autarquias, Empresas Públicas e Fundações e dá outras providências.”,
passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º

§ 2º A concessão que tratar de deslocamento para fora do estado de Rondônia, além de cumprir
o disposto no § 1º, deverá ser referendada por ato exclusivo do Chefe do Poder Executivo, respeitado o
disposto no art. 8º deste Decreto.

§ 3º

V às demais autoridades e agentes multiplicadores de conhecimento que prestarem, mesmo sem
ônus, serviços de relevância ao Executivo estadual, membros de Conselhos, de Comissões ou de outros
Órgãos colegiados do Poder Executivo e membros de organização da sociedade civil, que se deslocam
para cumprimento do objeto de serviço, desde que em exercício e em viagens de interesse
governamental, para as quais não haja custeio de hospedagem, alimentação e traslado por qualquer
outro ente público ou privado, também interessado.

Art. 2º

§ 6º O valor da diária paga aos agentes multiplicadores de conhecimento será equivalente ao
valor mínimo estipulado no Anexo I deste Decreto, observando-se a aplicação dos demais dispositivos
deste normativo que sejam congruentes com sua finalidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~Art. 3º Em viagens para fora do País será concedido adicional de traslado equivalente ao percentual de 30% (trinta por cento) do valor das diárias do Chefe do Executivo Estadual, conforme definido no Anexo I deste Decreto, por localidade de destino final do trajeto, destinado a cobrir despesas excepcionais do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, nos deslocamentos aéreos de todos os servidores.~~

-

.....

-

~~Art. 7º~~

-

~~I formulário de Autorização de Viagem e Solicitação de Diárias e Plano Individual de Trabalho, devidamente preenchidos e autorizados pelo Ordenador de Despesa, conforme modelo constante nos Anexos II e IV;~~

-

~~II decreto de viagem assinado pelo Chefe do Poder Executivo, quando se tratar de deslocamento internacional e interestadual; e~~

-

~~III no caso de participação em curso, congresso, simpósio, reuniões ou quaisquer eventos a que façam jus ao recebimento de diárias, documentos formais que comprovem sua futura ocorrência, bem como a pertinência do evento com a atividade desenvolvida pelo servidor.~~

-

~~§ 1º A solicitação das diárias deverá ser encaminhada em prazo hábil para realização dos trâmites necessários, preferencialmente, com antecedência de 5 (cinco) dias, e somente poderá ser remetida após a autorização de viagem ratificada pela autoridade competente do órgão.~~

-

.....

-

~~Art. 8º As viagens a serviço, com ou sem percepção de diárias, obedecerão, sem prejuízo das demais disposições deste Decreto e da legislação correlata, às seguintes regras:~~

-

~~I as viagens para o exterior serão autorizadas pelo Governador do Estado, mediante decreto, precedidas de manifestação do Secretário Executivo do Governador;~~

-

.....

-

~~II as viagens para fora do estado de Rondônia, no território nacional:~~

-

~~III as viagens dentro do estado de Rondônia serão autorizadas pelo respectivo Secretário de Estado ou pelo Dirigente Máximo da entidade da administração indireta;~~

-

.....

-

~~Art. 9º~~

-

.....

-



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~§ 3º Caberá à autoridade justificar e designar formalmente o servidor que irá representá-lo ou assessorá-lo, mediante informação incluída no Plano Individual de Trabalho, Anexo IV deste Decreto, e no próprio Formulário de Autorização de Viagem e Solicitação de Diárias de que trata o art. 8º, ou por meio de expediente complementar anexado ao ato de solicitação.~~

-

.....

-

~~Art. 17.~~

-

.....

-

~~III certificado, relatório fotográfico ou outros documentos capazes de comprovar a participação em curso, congresso, simpósio, reuniões ou quaisquer eventos a que façam jus ao recebimento de diárias.~~

-

.....

-

~~Art. 18.~~

-

~~§ 1º A Sugesp, ao detectar inconsistências ou irregularidades nos procedimentos de diárias e viagens, encaminhará as informações à Controladoria Geral do Estado – CGE.~~

-

.....

-

~~Art. 22. Consoante ao definido no Decreto nº 21.794, de 5 de abril de 2017, que “Dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações para realização do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo incluindo os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e dá outras providências.”, os documentos administrativos do Poder Executivo serão elaborados por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.~~

-

~~Parágrafo único. Os documentos produzidos no SEI serão assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.” (NR)~~

-

~~Art. 2º Ficam acrescidos dispositivos ao Decreto nº 18.728, de 27 de março de 2014, que passam a vigorar com as seguintes alterações:~~

-

~~“Art. 1º~~

-

.....

-

~~§ 5º Na hipótese de adoção de procedimentos próprios, mas semelhantes aos praticados pelos demais entes da administração pública estadual, as autarquias, empresas públicas e fundações deverão comprovar que possuem diretrizes e rotinas administrativas semelhantes à administração direta.~~

-

~~Art. 2º~~

-



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

.....

-

~~§ 7º As viagens em finais de semana ou em dias não úteis ocorrerão de forma excepcionalíssima, sendo permitidas somente em casos nos quais, devido à natureza do evento ou à finalidade da viagem, se torne estritamente necessária, devendo ser previamente justificada de forma detalhada, demonstrando a essencialidade da realização da viagem nesse período, considerando o impacto no cumprimento das atividades regulares da entidade.~~

-

~~§ 8º Os servidores públicos que preencham os demais requisitos estabelecidos para o recebimento de diárias, conforme o presente Decreto, e que desempenhem suas funções em embarcações, fazem jus ao recebimento integral do valor da diária prevista no Anexo I deste Decreto.~~

-

.....

-

~~Art. 8º~~

-

.....

-

~~II~~

-

~~a) quando o beneficiário for Secretário de Estado ou autoridade equivalente da administração indireta, serão autorizadas pelo Governador do Estado, mediante decreto, precedidas de manifestação do Secretário Executivo do Governador; e~~

-

~~b) nos demais casos, serão autorizadas pelo Governador do Estado, mediante decreto, precedidas de solicitação do respectivo Secretário de Estado, Dirigente Máximo da entidade responsável ou de autoridade equivalente pela missão no âmbito do Governo do Estado;~~

-

.....

-

~~§ 1º Compete à Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – Sugesp elaborar os decretos de autorização referidos nos incisos I e II do *caput* e expedir normas complementares de padronização dos respectivos fluxos e instrumentos operacionais, no âmbito de suas competências legais.~~

-

~~§ 2º Caso as autorizações mencionadas no § 1º e no inciso I do *caput* sejam concedidas, sendo necessária a formação de uma equipe de assessoria para acompanhar as autoridades mencionadas, tanto a análise da necessidade quanto a autorização do deslocamento dos membros da assessoria, ficarão sob a responsabilidade da Sugesp.~~

-

~~§ 3º Dos deslocamentos que trata o *caput* devem, obrigatoriamente, constar da solicitação de prévia autorização de viagem:~~

-

~~I – objetivo da viagem e a devida justificativa;~~

-

~~II – meio de transporte utilizado;~~



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

-

~~III – composição da equipe de assessoria e justificativa; e~~

-

~~IV – fonte de custeio.~~

-

~~§ 4º A assinatura do Secretário de Estado, autoridade equivalente e dirigente máximo das entidades da administração direta e indireta que compõem o Governo do Estado na autorização de viagem e diárias será considerada como homologação do pedido, conferindo-lhe a responsabilidade pela adequação e conformidade da viagem e despesas em relação às finalidades institucionais.~~

-

~~§ 5º O concedente responde civil, penal e administrativamente, caso a viagem autorizada seja desviada de sua finalidade institucional, acarretando prejuízos financeiros, morais ou legais à Instituição.~~

-

~~§ 6º A autorização de viagem deverá ser precedida de elaboração de Plano de Trabalho individual por cada servidor, conforme o Anexo IV deste Decreto, contendo informações detalhadas sobre o período da viagem, destino, objetivo, justificativa, bem como as despesas previstas, devendo ser acompanhado da documentação comprobatória pertinente.~~

-

.....

-

~~Art. 9º A Ao consorte do Governador do Estado, no exercício de funções relacionadas a causas sociais, humanitárias, culturais e educacionais no cumprimento de agenda oficial, missão oficial ou representação do Estado de Rondônia em circunstâncias de interesse governamental, incluindo treinamentos, congressos, seminários e eventos similares, tanto dentro do território nacional como no exterior, será concedida indenização correspondente ao valor da diária prevista para o Chefe do Poder Executivo, aplicando-se as demais disposições deste Decreto.~~

-

.....

-

~~Art. 18.~~

-

~~§ 1º~~

-

~~§ 2º Os processos mencionados no *caput* serão analisados por amostragem pela Controladoria Geral do Estado, nas auditorias ordinárias, quadrimestrais e anuais, nos órgãos de sua abrangência de atuação.~~

-

~~§ 3º Na hipótese de concretização de riscos decorrentes de deslocamentos considerados desarrazoados, autorizações intempestivas, ato antieconômico, desrespeito a este Decreto, bem como outras inconsistências e irregularidades identificadas, os montantes referentes a tais diárias poderão ser descontados do Secretário de Estado ou autoridade equivalente, da administração direta do Estado, ou ainda, do dirigente máximo da entidade da administração indireta que autorizou a diária, mediante prévio parecer da CGE.~~

-

.....

-



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~Art. 25 A. A Sugesp ficará responsável por disciplinar e fiscalizar, por meio dos órgãos que compõem o sistema de controle interno, este e demais atos e fluxos correlacionados ao disposto neste Decreto, podendo emitir instrumentos próprios de normatização para a execução do presente Decreto.” (NR)~~

-

~~Art. 3º Os Anexos I e II do Decreto nº 18.728, de 27 de março de 2014, passam a vigorar conforme Anexo I deste Decreto.~~

-

~~Art. 4º Fica acrescido o Anexo IV ao Decreto nº 18.728, de 27 de março de 2014, conforme Anexo II deste Decreto.~~

-

~~Art. 5º O parágrafo único do art. 18 do Decreto nº 18.728, de 27 de março de 2014, passa a ser § 1º.~~

-

~~Art. 6º Fica revogado do Decreto nº 18.728, de 27 de março de 2014:~~

-

~~I as alíneas “a”, “b” e “c” do inciso I, e o inciso IV, e suas alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, do art. 8º; e~~

-

~~I o art. 23.~~

-

~~Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.~~

-

~~Rondônia, 3 de novembro de 2025; 204º da Independência e 137º da República.~~

-

-

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO I

~~“ANEXO I~~
~~TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS~~

CARGOS	DIÁRIA(R\$)	DIÁRIA INTERNACIONAL (U\$)
Governador e Vice-Governador	R\$ 713,00	U\$ 741,00
Secretários de Estado, Secretários de Estado Adjuntos, Superintendentes, Secretários Executivos*, Subchefe da Casa Militar, Contador Geral, Controlador Geral e Controlador Geral Adjunto, Comandante Geral e Subcomandante Geral, Delegado Geral de Polícia Civil, Delegado Adjunto de Polícia Civil, Presidente e Vice-Presidente da Fhemeron, Diretor Geral da Agevisa, Diretor Geral e Diretor Geral Adjunto do DER, Presidente do Idep, Presidente da Fease, Presidente da Idaron, Presidente e Vice-Presidente da Jucer, Presidente e Vice- Presidente do Ipem, Presidente da Fapero, Presidente da Caerd, Presidente do Iperon, Diretor Presidente e Diretor Vice- Presidente da Emater/RO, Diretor Geral e Diretor Geral Adjunto do Detran, Diretor Presidente da CMR, Diretor Geral do Cetas, Diretor Presidente da Rongás, Diretor Presidente da Soph, Procurador Geral do Estado e Adjunto, Ouvidor Geral do Estado e Ouvidor Geral Adjunto, Superintendente Adjunto da Politec, Diretor Presidente da Agero.	R\$ 623,00	U\$ 593,00
Cargos de Gerência Superior: CDS 8 ao CDS 16, Procuradores de Estado e Diretores Executivos	R\$ 534,00	U\$ 474,00
Cargos de Gerências Intermediárias – CDS 1 a CDS 7; Auditores Fiscais, Técnicos Tributários, demais Cargos Funcionais e de natureza Civil e Militar	R\$ 445,00	U\$ 474,00

~~*Exceto os Secretários Executivos Regionais.~~



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO II

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA Formulário de Solicitação e Autorização de Viagem e Diárias										
Unidade Orçamentária:			Orgão Solicitante:			Fonte Orçamentária/Fonte de Custeio:				
Solicitamos autorização de viagem a serviço e posterior concessão de diárias ao(s) servidor(es) abaixo relacionado(s), conforme informações a saber:										
DADOS GERAIS DA VIAGEM:										
Objetivo da Viagem: Deverá conter informações explicativas quanto à viagem. Em caso de convites para participar de congressos, palestras, cursos, entre outros documentos comprobatórios, encaminhar anexo o convite/solicitação.										
Justificativa da Viagem: Deverá conter informações justificando o deslocamento para a viagem com a descrição das funções de cada servidor que compõe a equipe, bem como anexar documentações comprobatórias: Agenda, Cronograma diário, com data e horário de início e encerramento do evento.										
Itinerário:			Período de Viagem: Ida:			Retorno:		Telefone do solicitante:		
DADOS DO TRANSPORTE										
Tipo de Transporte		Meio de Transporte				Descrição do Meio de Transporte				
☐ Oficial ☐ Particular ☐ Locado ☐ Outro:		☐ Aéreo (Anexar cotação de voo) ☐ Terrestre ☐ Rodoviário ☐ Fluvial ☐ Outro:				Se terrestre, informar modelo/placa; se aéreo, informar a companhia aérea; se rodoviário ou fluvial, informar Empresa/Embarcação, etc.				
DADOS DO CONDUTOR										
Nome do Servidor/Motorista:	Matrícula:	Cargo/Função:	CDS:	CPF:	Quantidade de Diárias:	Valor Unitário(R\$)	Valor Total de Diárias(R\$)	Banco:	Agência:	Conta Corrente:
						Subtotal 1: R\$				
DADOS DOS PASSAGEIROS										
Nomes dos Servidor(es) / Passageiro(s)	Matrícula:	Cargo/Função:	CDS:	CPF:	Quantidade de Diárias:	Valor Unitário(R\$)	Valor Total de Diárias (R\$)	Banco:	Agência:	Conta Corrente:
						Subtotal 2: R\$				
						Total Geral (Subtotal 1 + Subtotal 2): R\$				
Anexos:										
SOLICITANTE			AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM				AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS			
(Identificação e Assinatura da Chefia Imediata)			☐ DEFIRO ☐ INDEFIRO ☐ INSTRUIR (Identificação e Assinatura da Autoridade Competente)				☐ DEFIRO ☐ INDEFIRO ☐ INSTRUIR (Identificação e Assinatura da Autoridade Competente)			

.....” (NR)

ANEXO II

“ANEXO IV

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO – VIAGEM E DIÁRIAS		
GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA		
Nome do Servidor:		
Passagens (–)	Diárias (–)	Diárias e Passagens (–)
Matrícula:	CDS:	



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Localidade do Evento:		
Data de Início:	Data do Término:	
Horário de Início:	Horário do Término:	
Viagem realizada em final de semana ou dia não útil? () Sim () Não		
Em caso positivo, justifique a necessidade e comprove:		
Documentos comprobatórios acerca do deslocamento em final de semana ou dia não útil: -		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS PARA O PERÍODO:		
DATA	MANHÃ	TARDE
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
DECLARAÇÃO		
Declaro, para os devidos fins e sob as penalidades da Lei, que todas as informações e declarações contidas neste documento são verdadeiras e corretas. Assumo total responsabilidade pelas informações e declarações apresentadas, estando ciente de que qualquer violação das normas ou desvio de conduta poderá resultar em sanções disciplinares e criminais.		
TOMADOR DE DIÁRIAS	CHEFIA IMEDIATA	ORDENADOR DE DESPESA
-	-	-
-	-	-

_____(NR)