



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE JORNALISMO  
CAMPUS DE VILHENA

Av. Dois (Rotary Club), No. 3756, Setor 10, Quadra 01, Lote Único, Jardim Social, Vilhena, Rondônia,  
CEP: 76.981-340 – Telefone: (69) 3316-4514 – Correio Eletrônico: [dejour@unir.br](mailto:dejour@unir.br)

LISTA DE PRESENÇA  
6ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO DEPARTAMENTO  
ACADÊMICO DE JORNALISMO – 2018

- 1) Allysson Viana Martins – Professor Efetivo Allysson Viana Martins
- 2) Daiani Ludmila Barth – Professora Efetiva - Ausência justificada
- 3) Deise de Araújo Rocha – Professora Efetiva Deise de Araújo Rocha
- 4) Elisabeth Kimie Kitamura – Professora Efetiva Elisabeth Kimie Kitamura
- 5) Jorge Arturo Villena Medrano – Professor Efetivo - Ausência justificada
- 6) Juliano José de Araújo – Professor Efetivo Juliano José de Araújo
- 7) Leoní Teresinha Vieira Serpa – Professora Efetiva – Afastada para Doutorado em Ciências da Informação pela Universidade Fernando Pessoa, em Portugal, no período de 16/10/2017 a 16/10/2021 via Portaria 879/2017/GR/UNIR/PVH do dia 13 de setembro de 2017.
- 8) Luciano de Sampaio Soares – Professor Efetivo – AUSENTE, ATESTADO MÉDICO até 07/07/2018 Laudo SIASS nº 0.086.679/2018 .
- 9) Maíra Carneiro Bittencourt Maia – Professora Efetiva Maíra Carneiro Bittencourt Maia
- 10) Marcus Fernando Fiori – Professor Efetivo - AUSENTE
- 11) Paula Tombesi Gadonski – Assistente em Administração – afastada para tratamento de saúde
- 12) Sandro Adalberto Colferai – Professor Efetivo Sandro Adalberto Colferai
- 13) Thales Henrique Nunes Pimenta – Professor Efetivo AUSENTE
- 14) Wesley Tavares Martins – Representante Discente AUSENTE

Vilhena, 25 de junho de 2018.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE JORNALISMO  
CAMPUS DE VILHENA

Av. Dois (Rotary Club), No. 3756, Setor 10, Quadra 01, Lote Único, Jardim Social, Vilhena, Rondônia,  
CEP: 76.981-340 – Telefone: (69) 3316-4514 – Correio Eletrônico: [dejour@unir.br](mailto:dejour@unir.br)

**ATA DA 6ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO DEPARTAMENTO  
ACADÊMICO DE JORNALISMO – 2018**

Aos vinte e cinco dias do mês de junho de dois mil e dezoito, às quatorze horas e trinta minutos, iniciou-se a sexta reunião extraordinária do Departamento Acadêmico de Jornalismo, na Sala 12 do Prédio Central, no *Campus* de Vilhena, com a presença dos seus membros conselheiros, a saber: a Chefe do Departamento de Jornalismo Prof<sup>ª</sup>. Deise de Araújo Rocha (Presidenta do CONDEP), a Prof<sup>ª</sup>. Elisabeth Kimie Kitamura, Prof. Juliano José de Araújo, Prof<sup>ª</sup>. Máira Carneiro Bittencourt Maia, Prof. Allysson Viana Martins, Prof. Juliano José de Araújo. Não compareceram Prof. Thales Henrique Nunes Pimenta, Prof. Marcus Fernando Fiori e o representante discente Wesley Tavares Martins. O Prof. Luciano de Sampaio Soares e a Assistente Administrativa Paula Tombesi Gadonski encontram-se afastados para tratamento de saúde. Os professores Prof. Jorge Arturo Villena Medrano e Daini Ludmila Barth, não compareceram pois estão em participando de curso ministrado pela DTI intitulado "Novas ferramentas de à disposição da comunidade: SEI e ferramentas tecnológicas" . A professora Leoní Teresinha Vieira Serpa se encontra afastada para curso de doutorado em Ciências da Informação pela Universidade Fernando Pessoa, em Portugal, entre 16/10/2017 e 16/10/2021 pela Portaria 879/2017/GR/UNIR/PVH do dia 13 de setembro de 2017. A presidenta fez seus cumprimentos aos conselheiros presentes na mesa de reunião e, em seguida, passou às questões e discussões previstas para o dia com a seguinte pauta: **1 – Horário de atendimento de Assistente Técnico;** A Prof<sup>ª</sup> Deise iniciou socializando a cópia da solicitação da assistente Paula Tombesi, a cópia do e-mail sobre consulta de horários de técnicos enviada ao servidor André Luis Pestana, datado de 08/06, com resposta em 12/06, onde pontua as dúvidas com o



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE JORNALISMO  
CAMPUS DE VILHENA

Av. Dois (Rotary Club), No. 3756, Setor 10, Quadra 01, Lote Único, Jardim Social, Vilhena, Rondônia,  
CEP: 76.981-340 – Telefone: (69) 3316-4514 – Correio Eletrônico: [dejour@unir.br](mailto:dejour@unir.br)

seguinte texto: “Temos lotado no Departamento de Jornalismo a assistente em administração Paula Tombesi Gadonski, recém chegada de Instituto Federal no Rio Grande do Sul e seus horários tem gerado algumas dúvidas: a) Podemos permitir que a servidora faça 7 horas corridas? b) O Dejour, neste momento, necessita que a assistente esteja no departamento até às 20h, uma vez que o curso de jornalismo é noturno e entre os afazeres está a entrega e recebimento de equipamentos, documentos e assistência aos docentes e discentes. No momento a Sra. Paula está cumprindo os seguintes horários: 8 -12h e 13 -17h, não provendo em horário as demandas por parte dos docentes e discentes. Acredito que até às 20h seria o ideal para atender as demandas. Aguardo esclarecimento”. Em resposta a Diretoria de Recursos Humanos afirma que “Na Administração Pública Federal, Poder Executivo, não existe a carga horária diária de 7 horas corridas, por falta de amparo legal. A servidora não poderá fazer dessa forma. No mais, esclareço que o horário de expediente das unidades, são a critérios da Administração, e não do servidor.” Profª Deise também apresentou o e-mail do Prof. Juliano Araújo, coordenador do Núcleo Docente Estruturante onde ele solicita reavaliação dos horários de atendimento ao público no departamento, o e-mail é datado de 11 de junho e contem o seguinte texto “Prezada profa. Deise Rocha, Chefe do Departamento de Comunicação Social/Jornalismo (DEJOR) Venho, como coordenador do Núcleo Docente Estruturante do curso de Jornalismo, solicitar que reavalie o horário de atendimento ao público do Departamento de Comunicação Social/Jornalismo do Campus de Vilhena no sentido de que haja um servidor pelo menos até às 20h de segunda à sexta-feira. Entendo que isso se justifica, notadamente, pelo fato das aulas do curso de Jornalismo serem ministradas no período noturno, horário em que tanto docentes e discentes estão presentes no Campus. Julgo contraproducente o DEJOR estar fechado nesse período, não havendo ninguém para atender docentes e discentes, seja para a retirada ou entrega de equipamentos, protocolo de documentos, atendimento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE JORNALISMO  
CAMPUS DE VILHENA

Av. Dois (Rotary Club), No. 3756, Setor 10, Quadra 01, Lote Único, Jardim Social, Vilhena, Rondônia,  
CEP: 76.981-340 – Telefone: (69) 3316-4514 – Correio Eletrônico: [dejour@unir.br](mailto:dejour@unir.br)

ao público etc. Atenciosamente, Juliano Araújo” Em resposta a chefia esclarece que “Enviei uma consulta técnica para o Sr. André Luiz Pestana Carneiro, diretor do DRH na Prad, assim que a resposta chegar farei a alteração de acordo com as especificações.”, Também foi apresentado o e-mail da aluna Jaine Andrade, datado de 08/06 onde ela narra a dificuldade de devolver equipamento no departamento, um e-mail, datado de 21/06, da Turma XII de Jornalismo pontuando a ausência da assistente técnica nos horários propostos e que os mesmos não atendem as demandas dos alunos, além do MEMORANDO nº 36/2018/DEJOR/UNIR, de 15/06 com solicitação de apuração e esclarecimento. Esclarece que a assistente apresentou atestado de 13 a 15/06 e no dia 19/06 apresentou diretamente a administradora Leciandra Doring atestado de 19/06 a 17/08. A chefia esclarece que o atestado que iniciou em 19/06 só foi oficialmente esclarecido em 22/06, através de e-mail da Leciandra e só que ficou sabendo que a assistente estaria de atestado porque alguns servidores comentaram a respeito, no entanto a servidora Paula em nenhum momento deu ciência do fato, dificultando o andamento administrativo do Dejour pois esperávamos o seu regresso em 19/06 para cumprir etapas do calendário acadêmico como, por exemplo, a oferta de disciplinas no SINGU que foi solicitada pelo Prof. Juliano em 08/06. A professora também esclarece que as chaves dos armários estão sob a guarda da servidora e não haverá entrega ou recebimento de equipamentos enquanto durar seu afastamento, assim como ficará inacessível os documentos nos armários, receber as chaves agora seria de grande irresponsabilidade da minha parte porque ele foi organizado por ela e os equipamentos que foram emprestados possuem documentos que necessitam de averiguação, estando essa atribuição a servidora e que em reunião anterior, datada de 06/06, foi comunicado que o conteúdo dos armários são de trato técnico e foram organizados pela servidora Paula, assim a chefia não ficaria mais com cópias. Também entre os documentos a professora apresenta



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE JORNALISMO  
CAMPUS DE VILHENA

Av. Dois (Rotary Club), No. 3756, Setor 10, Quadra 01, Lote Único, Jardim Social, Vilhena, Rondônia,  
CEP: 76.981-340 – Telefone: (69) 3316-4514 – Correio Eletrônico: [dejour@unir.br](mailto:dejour@unir.br)

e-mail da direção de campus com resposta ao Memorando 36/2018/dejour/unir onde a administração responde aos 3 itens questionados no memorando: a questão da segurança do campus, a chegada de novos servidores ao campus e a questão de desperdício de dinheiro público no Dejour, de enviar sobre o plano de carreira dos cargos técnicos administrativos e as atribuições do assistente em administração. Em resposta ao Memorando 36/2018/dejour/unir, o Diretor do Campus, Prof. Jorge Arturo Villena Medrano, "Bom dia! Estou participando do treinamento do SEI, não poderei participar das reuniões do CONDEP nem do NDE, assim que solicito avisar aos colegas para me substituir na reunião do NDE. Em atenção ao MEMORANDO nº 36/2018/DEJOR/UNIR Vilhena-RO, sobre as demandas levantadas pelo Departamento à Direção, informo o seguinte: 1. Sobre a questão de segurança na Sala do DEJOR: A Fiscal do Contrato de Segurança, Josimari dos Santos da Conceição, Fiscal Técnica da VIP Segurança Privada, SIAPE 2162563, foi acionada para explicar se procedem ou não as alegações apresentadas pela servidora Paula, ela respondeu o seguinte: "Conforme solicitado a esta servidora, Fiscal Técnica da VIP Segurança Privada deste Campus, encaminho as repostas aos questionamentos feitos. 1) Com relação a quantidade de vigias que fazem a vigilância no período noturno, informo que conforme o contrato firmado entre a UNIR e a VIP segurança, no período noturno temos dois vigias, responsáveis pela vigilância do Campus. 2) Com base em minha fiscalização e levantamento feito com os vigias, não existe nenhum controle das pessoas que entram e saem do Campus, pois de acordo com os próprios vigias, não é possível manter este controle visto que temos três entradas de acesso ao Campus o que desfavorece esse controle. 3) Afirmando que há permanência contínua de vigilante na guarita no período noturno, sempre que faço a fiscalização constato que fica um vigia na guarita e um no acesso as pessoas que entram pela entrada do saguão do Campus. Complemento ainda que geralmente saio do Campus após as 19hs pois



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE JORNALISMO  
CAMPUS DE VILHENA

Av. Dois (Rotary Club), No. 3756, Setor 10, Quadra 01, Lote Único, Jardim Social, Vilhena, Rondônia,  
CEP: 76.981-340 – Telefone: (69) 3316-4514 – Correio Eletrônico: [dejour@unir.br](mailto:dejour@unir.br)

permaneço sempre um pouco além do meu horário para verificar e constatar a frequência dos vigias da noite, E nos dias que preciso ficar no Campus até as 21hs, afirmo que geralmente o vigia passa pelo corredor”. Informo ainda que o contrato com a VIP é de segurança patrimonial, mas se precisar pode agir para proteger a integridade física dos servidores e discentes como já aconteceu (brigas entre alunos, surtos de alunos, pichações, pessoas armadas na Biblioteca, entre outros) situações todas que foram acompanhadas pessoalmente pela Direção. Pelo orçamento do campus, somente temos dois vigias no horário noturno. 2. Sobre a questão da chegada de novos servidores ao Campus: Informamos que dois servidores (uma redistribuída e o outro removido) chegarão no campus. A primeira vai para o DEAD, em substituição da servidora Aline, e também trabalhará no horário noturno conforme já acordado com o Chefe do DEAD, ela começa no início de julho. O outro servidor, que trabalha na Diretoria de Compras, Contratos e Licitações – DCCL e Coordenação de Contratos e Convênios – CCC, virá a trabalhar na Coordenação de Compras e Gestão de Contratos Vilhena, porém com horário especial, conforme Boletim de Serviço 051 de 21/06/2018, Pág. 12: PORTARIA Nº 316/2018/DRH/PRAD/UNIR PORTO VELHO, 14 DE JUNHO DE 2018. O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no inciso XIV do art. 2º da portaria nº902/GR, de 27.09.2016; no § 3º do art. 98 da lei nº 8.112/1990, incluído pela lei nº 9.527, de 10.12.97; no art. 6º do decreto nº 1.590/1995, alterado, em especial, pelo §2º do decreto nº 1.867/1996; na instrução com a base legal e a manifestação favorável constante no processo nº 23118.001787/2018-42; RESOLVE: Art. 1º Conceder horário especial de 25 (vinte e cinco) horas semanais, com 05 (cinco) horas corridas trabalhadas diariamente, independentemente de compensação de horário, na forma do §3º do art. 98, da lei nº 8.112/90; ao servidor DIONE CEZEMER DOS SANTOS, ocupante do cargo efetivo de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE JORNALISMO  
CAMPUS DE VILHENA

Av. Dois (Rotary Club), No. 3756, Setor 10, Quadra 01, Lote Único, Jardim Social, Vilhena, Rondônia,  
CEP: 76.981-340 – Telefone: (69) 3316-4514 – Correio Eletrônico: [dejour@unir.br](mailto:dejour@unir.br)

Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 2117166, lotado na Diretoria de Compras, Contratos e Licitações/Coordenadoria de Contratos e Convênios, campus de Porto Velho. Art. 2º - A jornada diária de trabalho deverá ser cumprida no horário das 7h30min às 12h30min. Art. 3º – O servidor deverá submeter-se à reavaliação pericial em maio de 2019, data prevista em laudo e solicitar renovação ou encerramento de horário especial. Art. 4º – Cabe à chefia imediata do interessado a supervisão e o acompanhamento da carga horária diária e semanal de trabalho. Art. 5º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Essa situação se da em função dos cuidados médicos de um dependente do servidor e enquanto a esposa, que também é servidora, consiga a remoção acompanhando o conjugue. 3. Sobre a questão de desperdício de dinheiro público no DEJOR: Acredito que essa questão é muito delicada e deva ser analisada de forma pormenorizada, porque até parece uma denúncia, mas conforme apresentado pela Chefe do DEJOR: “Pontuo que o Departamento de Jornalismo tem demandas diferentes de outros setores, como empréstimo de equipamentos aos discentes para que possam fazer os exercícios práticos exigidos nas disciplinas. Além disso, o curso é noturno com doze docentes lotados no Dejour e três laboratórios de prática jornalística: Multimídia, Rádio e Televisão, todos sem técnicos para organizar e sistematizar o acervo, assim como cuidar para que os equipamentos estejam sendo usados com responsabilidade e estejam atualizados e prontos para as aulas”. Porém, conforme já levantado com essa Chefia, existem diversas demandas no campus que por falta de servidor, podem ser desenvolvidas pela servidora em questão (gestão e fiscalização de contratos, comissões diversas), e até as próprias do DEJOR como (pesquisa de Atas de Preço, elaboração de Projetos de pesquisa, preenchimento de formulários SCDP, etc), e tudo pode ser acompanhado com prazos de execução como fazemos na Direção. Para informação de todos segue no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, quais as atribuições do Assistente em



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE JORNALISMO  
CAMPUS DE VILHENA

Av. Dois (Rotary Club), No. 3756, Setor 10, Quadra 01, Lote Único, Jardim Social, Vilhena, Rondônia,  
CEP: 76.981-340 – Telefone: (69) 3316-4514 – Correio Eletrônico: [dejour@unir.br](mailto:dejour@unir.br)

Administração, Nível de Classificação: D. Consulta:

<http://www2.unifesp.br/reitoria/orgaos/comissoes/cis/descricao-dos-cargos-do-pcctae/nivel-d/view>. REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO

CARGO: • ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência. • OUTROS: Experiência de 12 meses. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

DO CARGO: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO. • Tratar

documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. • Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários. • Preparar relatórios formulários e

planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. • Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. • Atender

usuários no local ou à distância: Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores. • Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE JORNALISMO  
CAMPUS DE VILHENA

Av. Dois (Rotary Club), No. 3756, Setor 10, Quadra 01, Lote Único, Jardim Social, Vilhena, Rondônia,  
CEP: 76.981-340 – Telefone: (69) 3316-4514 – Correio Eletrônico: [dejour@unir.br](mailto:dejour@unir.br)

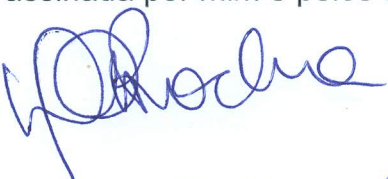


frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. • Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. • Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. • Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. • Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. • Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional". O Prof. Allysson concorda que é fundamental que o Departamento abra mais de um dia à noite, uma vez que é o horário do curso, mas, a rigor, a escolha do horário do DEJOR deve ser escolhido pela chefia. O Conselho sugere que, no mínimo três vezes por semana, o DEJOR fique aberto até às 20h, tendo em vista o atendimento aos discentes e aos docentes; e, em virtude do afastamento de 60 dias da servidora, que o Campus ceda algum técnico para auxiliar nos trabalhos administrativos do Departamento. A proposta foi votada e aprovada por unanimidade. **2 – Solicitação de saída da assistente Paula Tombesi Gadonski;** O Conselho afirma que não há como ficar sem técnico administrativo no Departamento e só em caso da chegada de outro servidor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE JORNALISMO  
CAMPUS DE VILHENA

Av. Dois (Rotary Club), No. 3756, Setor 10, Quadra 01, Lote Único, Jardim Social, Vilhena, Rondônia,  
CEP: 76.981-340 – Telefone: (69) 3316-4514 – Correio Eletrônico: [dejour@unir.br](mailto:dejour@unir.br)

ela seria liberada. A solicitação da servidora foi votada e negada, condicionando à sua saída somente com a chegada de outro servidor para assumir sua função. **3 – Solicitação de quebra de pré-requisito da discente Mileide Queiroz Dourado – matrícula nº 201510425 - para cursar o Projeto de Conclusão de Curso – CHS30365;** A solicitação da discente foi votada e aprovada por unanimidade. Nada mais havendo a constar, eu, Allysson Viana Martins, lavrei a presente ata, que depois de lida, revista e aprovada segue assinada por mim e pelos demais membros do colegiado então presentes.


Allysson Viana Martins