

Servidores técnico-administrativos: funções e atribuições atuais (Setembro/2014)

IMPORTANTE: Este quadro deverá sofrer adequações em outubro-novembro/2014

Servidor(a)	Local de trabalho	Chefia imediata	Função atual	Síntese das atribuições
Altair Francisco Jorge	Redação Jornalismo	Luciene Dias	Técnico de laboratório	- Apoio técnico e administrativo ao Laboratório de Redação, Jornalismo; - Atendimento e apoio aos professores e estudantes nas atividades pedagógicas do laboratório.
André Roberto Custódio Neves	Sala de Design	Tessa Lettieri	Designer gráfico	- Elaboração de serviços de design gráfico da unidade; - Diagramação e arte de livros, revistas e jornais laboratoriais; - Gerenciamento de conteúdo do site da FIC; - Apoio às atividades de audiovisual.
Annelise Vinhal Lício	Programa de Pós-Graduação em Comunicação	Ana Carolina Temer	Assistente em administração	- Atendimento às atividades de rotina da Secretaria Administrativa do PPGCOM; - Elaboração de memorandos, ofícios, portarias, atas, certidões, demandados pela coordenação do PPGCOM; - Cadastramento de dados nos sistemas acadêmicos da pós-graduação.
Arnaldo Alves Ferreira Júnior (Afastado para o Doutorado, com previsão de retorno em 2015)	Labicom	Eliany Alvarenga	Técnico de laboratório	- Coordenação das atividades laboratoriais do Labicom na área de Ciência da Informação; - Coordenação da Assessoria de Inteligência Competitiva; - Apoio pedagógico na área de Tecnologia da Informação.
Cirlene Rodrigues do Carmo	Secretaria Administrativa	Tessa Lettieri	Assistente em administração	- Atendimento às demandas da Secretaria Administrativa; - Processos e rotinas administrativas; - Cadastramento de pedidos no SCDP; - Cadastramento de pedidos no sistema Solicite.
Ideltônio Campos dos Santos	Secretaria Acadêmica	Tessa Lettieri	Assistente em administração	- Atendimento às demandas da Secretaria Acadêmica; - Cadastramento de dados nos sistemas acadêmicos da graduação; - Processos de ingresso e de colação de grau.
Jessé Miranda Silva	Estúdio de RTV	Tessa Lettieri	Técnico de laboratório	- Apoio técnico e administrativo ao Estúdio de Rádio e Televisão; - Atendimento e apoio aos professores nas atividades pedagógicas do Estúdio de RTV.
João Lúcio Mariano Cruz	Secretaria Administrativa	Tessa Lettieri	Assistente em administração	- Atendimento às demandas da Secretaria Administrativa; - Processos e rotinas administrativas; - Elaboração de memorandos, portarias, certidões, atas, etc; - Cadastramento de pedidos no SCDP;

				<ul style="list-style-type: none"> - Cadastramento de pedidos no sistema Solicite; - Gerenciamento de conteúdo do site da FIC.
Leonardo Elói Soares de Carvalho	Estúdio de RTV	Tessa Lettieri	Técnico em audiovisual	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio técnico e administrativo ao Estúdio de Rádio e Televisão; - Atendimento e apoio aos professores nas atividades pedagógicas do Estúdio de RTV; - Apoio aos treinamentos em cinegrafia.
Mariana Oliveira Veras	Secretaria Acadêmica	Tessa Lettieri	Assistente em administração	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento às demandas da Secretaria Acadêmica; - Cadastramento de dados nos sistemas acadêmicos da graduação; - Processos de ingresso e de colação de grau; - Secretaria das coordenações dos cursos de graduação.
Moisés Justino de Melo	E-Labore	João Maricato	Secretário executivo	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento às atividades de rotina do E-Labore e do Laboratório de Biblioteconomia; - Atendimento e apoio aos professores e estudantes nas atividades pedagógicas destes laboratórios.
Roberto Fernandes da Silva	Secretaria Acadêmica	Tessa Lettieri	Assistente em administração	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento às demandas da Secretaria Acadêmica; - Cadastramento de dados nos sistemas acadêmicos da graduação; - Processos de ingresso e de colação de grau.
Rodolfo Fracalossi Paes	Estúdio de Fotografia	Tessa Lettieri	Técnico em fotografia	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio técnico-administrativo ao Estúdio de Fotografia; - Atendimento e apoio aos professores e estudantes nas atividades pedagógicas do estúdio; - Técnico de edição de fotografia; - Agente patrimonial.
Tessa Monteiro Lettieri	Secretaria Administrativa	Magno Medeiros	Coordenadora administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenação das rotinas da Secretaria Administrativa; - Supervisão dos processos de informatização da unidade; - Supervisão dos serviços de manutenção e preservação do espaço físico da unidade; - Supervisão patrimonial; - Agente financeiro; - Secretaria do Conselho Diretor.
Thomaz Rodrigues Santana	Programa de Pós-Graduação em Comunicação	Ana Carolina Temer	Assistente em administração	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio técnico-administrativo às demandas acadêmicas e administrativas do PPGCOM; - Registros de dados nos sistemas acadêmicos da pós-graduação; - Secretaria e editoração eletrônica da revista Comunicação & Informação; - Secretaria administrativa do curso de Especialização em Assessoria de Comunicação e Marketing.
Vinícius Dias de Melo	Sala de Equipamentos	Tessa Lettieri	Técnico de informática	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico de Laboratório de Informática - Suporte e manutenção aos laboratórios de informática; - Apoio aos serviços operacionais na área de informática; - Apoio à manutenção dos sites da unidade.
Weverton José Cardoso de Oliveira	Estúdio de RTV	Tessa Lettieri	Editor de som	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio técnico-administrativo ao Estúdio de RTV; - Atendimento e apoio aos professores nas atividades pedagógicas do Estúdio de RTV; - Técnico de edição de som.

Servidoras terceirizadas

Servidora	Local de trabalho	Chefia imediata	Função	Atribuições
Brenda Aline Guerra Amorim	Secretaria Administrativa	Tessa Lettieri	Recepcionista	- Serviços de recepção e apoio às demandas da Secretaria Administrativa.
Duanna Paula	Sala de Equipamentos	Tessa Lettieri	Recepcionista	- Serviços de recepção e apoio às demandas da Sala de Equipamentos.