mit ENGENHARIA & TECNOLOGIA

ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL

Herbert Rodrigues Ismerim
Diretor
herbert.ismerim@mitengtec.com.br
(79) 9 9659-9816

Marcos Daniel
Coordenador
marcos.daniel@mitengtec.com.br
(79) 9 8854-3289

Victor Emanuel Guedes
Auxiliar Administrativo e de projetos

João Marcos Vieira
Auxiliar de Logística

Moisés Tavares
Encarregado
moises.tavares@mitengtec.com.br
(79) 9 8854-3289

Cabistas
Auxiliares de cabista

Eletricista
Auxiliar de eletricista

Samara Simões
Assistente Administrativo e financeiro

Responsável pela Implantação do Programa integridade
samara.simoes@mitengtec.com.br
(79) 9 8841-4140 / (79) 9 9952-9797

Cinthia Genny Porto
Jurídico
cinthiagenny@gmail.com
(79) 9 9842-8506

www.mitengtec.com.br

DIREÇÃO

- Direcionamento estratégico;
- Tomada de decisões administrativas e operacionais;
- Gestão e acompanhamento dos contratos e negócios;
- Representante da empresa perante clientes, fornecedores e órgãos públicos;
- Supervisao geral das atividades da empresa.

COORDENAÇÃO

- Coordenação das atividades administrativas e operacionais;
- Planejamento e acompanhamento das demandas e contratos;
- Distribuição e acompanhamento das atividades das equipes;
- Acompanhamento de projetos, prazos e entregas.

OPERAÇÕES

- Planejamento e execução dos serviços em campo;
- Coordenação e acompanhamento das equipes técnicas;
- Instalação e manutenção de infraestrutura de redes e telecomunicações;
- Execução de serviços de cabeamento estruturado, fibra óptica e infraestrutura;
- Execução e apoio aos serviços elétricos.

ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E COMPLIANCE

- Gestão das rotinas administrativas e financeiras;
- Controle de documentos, contratos e processos administrativos;
- Faturamento, emissão e acompanhamento de notas fiscais;
- Apoio aos processos de licitação e gestão documental;
- Gestão e acompanhamento do Programa de Integridade;
- Acompanhamento das ações de Compliance e dos procedimentos internos de integridade.

JURÍDICO

- Assessoramento jurídico à empresa;
- Análise e acompanhamento de contratos;
- Apoio na elaboração e revisão de documentos jurídicos;
- Orientação quanto às questões legais relacionadas às atividades da empresa;
- Acompanhamento de demandas e processos jurídicos;
- Apoio preventivo na identificação de riscos jurídicos.