



PORTARIA Nº 6694

O Presidente da Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais - EPAMIG, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, incisos II e VIII do Estatuto da Empresa,

RESOLVE:

1. Designar os seguintes empregados para compor as comissões das atividades de transferência e difusão de tecnologias, previstas para a EPAMIG, na 21ª EXPOCAFÉ; evento a ser realizado, no período de 15,16, 17 e 18 de Maio de 2018, no Campo Experimental de Três Pontas - CETP/EPAMIG SUL.

1.1 - COORDENAÇÃO GERAL DE ATIVIDADES

Ana Paula Pinheiro – EPAMIG SEDE/DPTT – Coordenadora Geral

Juliana Carvalho Simões – EPAMIG SEDE/DPTT – Coordenadora Técnica

Antônio Fernando Bastos Nunes – EPAMIG SUL/CERN – Coordenador Comercialização

Rogério Antônio Silva – EPAMIG SUL/CEGE – Coordenador Técnico Regional

Paulo Antônio Ferreira – EPAMIG SUL/CETP – Coordenador Local

Vanda Maria de Oliveira Cornélio – EPAMIG SUL – Coordenação de Transf. e Difusão de Tecnologias

Arlson Anastácio Francisco – EPAMIG SEDE/ASPI – Coordenador de Segurança do Trabalho

Fernanda Nívea Marques Fabrino – EPAMIG SEDE/ASCOM – Coordenadora Comunicação, Imprensa e Cerimonial

1.2 - COMISSÃO ADMINISTRATIVA

Mauro Lúcio Resende – EPAMIG SEDE/DPSU – Coordenador

Ana Paula de Miranda Rios Resende – EPAMIG SUL

Leandro Sérgio da Rocha – EPAMIG SUL

Weterson de Araújo Pinto – EPAMIG SEDE/DPOF

1.3 - COMISSÃO DE IMPRENSA E CERIMONIAL

Fernanda Nívea Marques Fabrino – EPAMIG SEDE/ASCOM – Coordenadora

Alex Sander Geovane Solano – EPAMIG SEDE/AINF

Erasmão dos Reis Santos – EPAMIG SEDE/ASCOM



Eurimar Cunha – EPAMIG SEDE/ASCOM

Mariana Vilela Penaforte de Assis – EPAMIG SEDE/ASCOM

1.4 - COMISSÃO DE ATIVIDADES DE CAMPO

Regis Pereira Venturim – EPAMIG SUL – Coordenador

Clenderson Corradi de Matos Gonçalves – EPAMIG SUL

Débora Ribeiro Gomide – EPAMIG SUL/CETP – Apoio Técnico

Hélio de Almeida Pereira – EPAMIG SUL

Paulo Antônio Ferreira – EPAMIG SUL/CETP – Apoio Local

1.5 - COMISSÃO CIENTÍFICA DE DIFUSÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIAS

César Elias Botelho – EPAMIG SUL – Coordenador

Juliana Carvalho Simões – EPAMIG SEDE/DPTT – Coordenadora Técnica

Gladyston Rodrigues Carvalho – EPAMIG SUL – Apoio Técnico

Vanda Maria de Oliveira Cornélio – EPAMIG SUL – Coordenação de Transf. e Difusão de Tecnologia

1.6 - COMISSÃO COMERCIALIZAÇÃO

Antônio Fernando Bastos Nunes – EPAMIG SUL/CERN – Coordenador

Ana Paula Pinheiro – EPAMIG SEDE/DPTT

Décio Correa da Silva Junior – EPAMIG SEDE/DPIT

Marlene Martins de Oliveira – EPAMIG SUL/CERN

2. Autorizar os coordenadores das comissões a convidarem representantes/profissionais de outras instituições para participarem e auxiliarem nos trabalhos e reuniões das comissões.

3. Atribuir às comissões as seguintes competências:

3.1 - COORDENAÇÃO GERAL DE ATIVIDADES

- Acompanhar e supervisionar as atividades da COCATREL na implantação da feira, de modo a preservar os interesses da EPAMIG;
- Manter a Presidência da EPAMIG informada de todas as providências sobre o Evento;
- Apoiar e coordenar os trabalhos das demais comissões, acompanhando atividades e cumprimento de prazos;
- Articular processos de captação de recursos junto a instituições públicas e privadas para a realização do Simpósio e Dinâmica de Campo;
- Aprovar programação técnica do evento;

- Representar a EPAMIG perante fornecedores, expositores e parceiros, quando necessário;
- Acompanhar e supervisionar as atividades da COCATREL na implantação da feira, de modo a preservar os interesses da EPAMIG;
- Manter a Presidência da EPAMIG informada de todas as providências sobre o Evento;
- Apoiar e coordenar os trabalhos das demais comissões, acompanhando atividades e cumprimento de prazos;
- Articular processos de captação de recursos junto a instituições públicas e privadas para a realização do Simpósio e Dinâmica de Campo;
- Aprovar programação técnica do evento;
- Representar a EPAMIG perante fornecedores, expositores e parceiros, quando necessário;
- Avaliar e autorizar, ou não, solicitação de isenções de inscrições para os participantes do Simpósio e Dinâmica de Campo;
- Viabilizar parcerias para palestras, conferências e cursos técnicos;
- Levantar necessidades de pequenas reformas nas instalações do campo para atender o evento;
- Providenciar limpeza e manutenção das instalações do CETP que não compõem a área destinada à feira;
- Auxiliar na obtenção, por compra ou parcerias, do material a ser distribuído no Simpósio e na Dinâmica de campo (pastas, blocos, canetas, crachás);
- Aprovar despesas das atividades técnicas (Simpósio e na Dinâmica de campo);
- Responsabilizar-se pela customização do estande da EPAMIG no evento;
- Manter a Comissão de Imprensa informada sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para os interessados as atividades técnicas.
- Fiscalizar o fiel cumprimento do projeto de segurança contra incêndio e pânico, conforme aprovação junto ao Corpo de Bombeiros, elaborado por empresa contratada para tanto, verificando a instalação de equipamentos e a realização das medidas de segurança nele previstas, bem como as sinalizações e controle de materiais de acabamento.

3.2 - COMISSÃO ADMINISTRATIVA

- Apresentar previamente as despesas do Simpósio e da Dinâmica de campo para aprovação da coordenação Geral;

- Orientar e acompanhar os prestadores de serviços do Simpósio e da Dinâmica de campo, quanto ao atendimento, qualidade e prazos;
- Administrar os recursos captados com Simpósio e Dinâmica de campo, com aprovação da Coordenação Geral;
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Exercer outras atividades afins.

3.3 - COMISSÃO DE IMPRENSA E CERIMONIAL

- Inserir no site da EPAMIG e nos perfis de redes sociais da EPAMIG informações e notícias sobre a Expocafé;
- Compartilhar os posts publicados nos perfis de redes sociais da Expocafé;
- Coordenar a recepção adequada dos profissionais de comunicação, repórteres, fotógrafos e cinegrafistas, que farão a cobertura da Expocafé e autoridades que participarão da abertura oficial do evento;
- Coordenar o funcionamento da sala de imprensa - infraestrutura oferecida, atendimento aos jornalistas e produção de conteúdo, além de assegurar espaço para que os profissionais da Comissão de Imprensa trabalhem também na sala, onde poderão se comunicar com as redações por telefone fixo além de redigir e enviar textos e fotos e também atender demandas de imprensa;
- Prestar assessoria ao Presidente, Diretores, e Coordenadores do Simpósio, facilitando o contato desses com os jornalistas e profissionais da comunicação;
- Assegurar informação aos jornalistas, sobretudo a respeito das tecnologias difundidas durante o evento, palestras no Simpósio proferido por pesquisadores da EPAMIG e tudo o mais relacionado ao campo institucional;
- Orientar os profissionais, recepcionistas, cerimonialista e mestre de cerimônias, que realizarão a abertura e encerramento da Expocafé e do Simpósio;
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas e simultaneamente receber informação da Coordenação Geral para que a ASCOM avalie se é de interesse da imprensa e sugerir meio de divulgação para a EPAMIG;
- Exercer outras atividades afins.

3.4 - COMISSÃO DE ATIVIDADES DE CAMPO

- Emitir e enviar carta-convite para empresas convidadas;

- Realizar todo o processo de comercialização dos espaços destinados às dinâmicas de campo, incluindo emissão de boletos, contratos e notas fiscais quando necessário;
- Montar roteiro da dinâmica de acordo com a demanda da máquina a ser demonstrada;
- Determinar os dias e horário das atividades de campo;
- Determinar o local onde serão instaladas as estações – máquinas e tendas para palestrantes;
- Acompanhar, bem como coordenar a distribuição dos grupos de produtores na dinâmica;
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Acompanhar e fiscalizar as empresas com relação ao uso da área a ela destinada, com vistas a não prejudicar a lavoura e experimentos existentes na área;
- Manter a Comissão de Imprensa informada sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para os interessados sobre dinâmica de campo;
- Exercer outras atividades afins.

3.5 - COMISSÃO CIENTÍFICA DE DIFUSÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIAS

- Definir painéis e conferências para abordagem do tema central;
- Emitir e enviar carta-convite para painelistas e conferencistas convidados;
- Elaborar projeto de realização do evento a ser apresentado ao CNPq, FINEP, FAPEMIG e outros órgãos financiadores;
- Montar grade de atividades (dia, horário e palestrante), fornecendo informações às Comissões de Imprensa e Marketing para montagem e divulgação da programação oficial do evento;
- Acompanhar os painelistas, conferencistas e demais convidados, bem como coordenar as atividades das recepcionistas durante as atividades científicas;
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Prospectar junto à iniciativa privada, durante a realização do evento, novas demandas para pesquisa na EPAMIG SUL;
- Organizar o Simpósio de Mecanização e propor a realização de outras atividades técnico-científicas durante a Expocafé;
- Manter a Comissão de Imprensa informada sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para os interessados sobre a feira;



- Exercer outras atividades afins.

3.6 - COMISSÃO DE COMERCIALIZAÇÃO

- Emitir Termos de Intenção as Empresas participantes na edição 2018;
- Manter cadastro de participantes nos eventos e repassar dados e informações sobre os mesmos conforme demandado pelas demais comissões;
- Comercializar as áreas disponíveis de estandes, espaços de merchandising;
- Submeter ao Comitê Executivo as solicitações de isenções de inscrições e descontos nas atividades dos eventos;
- Cadastrar os contratos no Sistema ERP;
- Emitir boletos de cobrança;
- Acompanhar recebimentos dos boletos e processar cobranças;
- Manter o Comitê Executivo informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Exercer outras atividades afins.

Revogada a Portaria nº 6574, de 23/12/2016, e demais disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor a partir desta data.

Belo Horizonte, 18 de dezembro de 2017.

ORIGINAL ASSINADO
RUI DA SILVA VERNEQUE
Presidente