GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais

PORTARIA Nº 7032

A 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, aprovado pelo Decreto n° 18.647, de 16/08/1977,

RESOLVE:

1. Designar os seguintes empregados para compor as comissões das atividades de transferência e difusão de tecnologias, previstas para a EPAMIG, na 23ª EXPOCAFÉ; evento a ser realizado, no período de 19, 20, 21, 22 de Maio de 2020, no Campo Experimental de Três Pontas – CETP/EPAMIG SUL.

1.1 - COORDENAÇÃO GERAL DE ATIVIDADES

Mauro Lúcio Resende – EPAMIG SEDE/DPSU – Coordenador Geral

Ana Paula Pinheiro de Barcellos – EPAMIG SEDE/ASAGRO – Coordenadora de Produção

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

César Elias Botelho – EPAMIG SUL – Coordenador Técnico Regional

Paulo Antônio Ferreira – EPAMIG SUL/CETP – Coordenador de Estrutura Local

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

Rafael Fabiano de Lima Quintiliano – EPAMIG SEDE/DPGP – Coordenador de Segurança do Trabalho

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

Clenderson Corradi de Mattos Gonçalves – ASAGRO

1.2 - COMISSÃO ADMINISTRATIVA

Leandro Sérgio da Rocha – EPAMIG SUL - Coordenador

Graziele Aparecida dos Anjos Lima – EPAMIG SUL

Weterson de Araújo Pinto – EPAMIG SEDE/DPOF

1.3 - COMISSÃO DE ESTRUTURA LOCAL

Paulo Antônio Ferreira – EPAMIG SUL/CETP - Coordenador

Rafael Fabiano de Lima Quintiliano – EPAMIG SEDE/DPGP

Rogério Antônio Silva – EPAMIG SUL

1.4 - COMISSÃO DE IMPRENSA E CERIMONIAL

Fernanda Nívea Marques Fabrino – EPAMIG SEDE/ASCOM – Coordenadora

Alex Sander Geovane Solano – EPAMIG SEDE/AINF

Mariana Vilela Penaforte de Assis – EPAMIG SEDE/ASCOM

Erasmo dos Reis Santos – EPAMIG SEDE/ASCOM

Gustavo Neves Tupiná – EPAMIG SEDE/ASCOM

Rogério Antônio Silva – EPAMIG SUL

1.5 - COMISSÃO DE DINÂMICA DE CAMPO

Vanessa Castro Figueiredo – EPAMIG SUL/CETP – Coordenadora

Regis Pereira Venturim - EPAMIG SUL - Apoio Técnico

Graziele Aparecida dos Anjos Lima – EPAMIG SUL

Paulo Antônio Ferreira – EPAMIG SUL/CETP – Apoio Local

Hélio de Almeida Pereira – EPAMIG SUL

1.6 - COMISSÃO CIENTÍFICA DE DIFUSÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIAS

César Elias Botelho – EPAMIG SUL – Coordenador

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

Vanessa Castro Figueiredo - EPAMIG SUL/CETP - Apoio Técnico

Rogério Antônio Silva – EPAMIG SUL – Apoio Técnico

1.7 - COMISSÃO DE COMERCIALIZAÇÃO

Antônio Fernando Bastos Nunes – EPAMIG SUL/CERN – Coordenador

Ana Paula Pinheiro Barcellos – EPAMIG SEDE/ASAGRO

Marlene Martins de Oliveira – EPAMIG SUL/CERN

2. Autorizar os coordenadores das comissões a convidarem representantes/profissionais de outras intuições 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;
- 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 às 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 ESTRUTURA LOCAL

- Apresentar previamente as necessidades de compras e reformas para a estrutura local do CETP que esteja destinado a

EXPOCAFÉ;

- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Orientar e acompanhar os prestadores de serviços do Simpósio e da Dinâmica de campo, quanto ao atendimento, qualidade e prazos;
- Acompanhar e apresentar a todos as necessidades quanto ao Projeto de Combate de Prevenção a Incêndio;
- Acompanhar e fiscalizar as montagens das estruturas, fiscalizando e notificando todo e qualquer participante quanto a irregularidades;
- Exercer outras atividades afins.

3.4 - 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, cerimonialistas 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.

3.5 - COMISSÃO DE DINÂMICA 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.

3.6 - 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.

3.7 - COMISSÃO DE COMERCIALIZAÇÃO

- Emitir Termos de Intenção as Empresas participantes na edição 2019;
- 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.

3.8 - COMISSÃO DE INOVAÇÃO

- Estimular as ações de inovação;
- Agregar atividades ao evento que contribuam com processo tecnológico existente, que resultem em melhoria de qualidade, maior competitividade no mercado e maior produtividade;
- Incentivar e firmar parcerias de pesquisa conjunta com empresas e instituições de ensino;

- Exercer outras atividades afins.

Revogada a Portaria nº 6810, de 17/09/2018, e demais disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor a partir desta data.

Belo Horizonte, 20 de fevereiro de 2020.

NILDA DE FÁTIMA FERREIRA SOARES

Presidente

Documento assinado eletronicamente por **Nilda de Fátima Ferreira Soares**, **Presidente(a)**, em 27/02/2020, às 18:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **11757422** e o código CRC **43C7A7EC**.

Referência: Processo nº 3050.01.0000182/2020-75 SEI nº 11757422