



## PORTARIA Nº 5931

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 17ª EXPOCAFÉ; evento a ser realizado, no período de 03 a 06 de junho de 2014, na Fazenda Experimental de Três Pontas

#### **1.1 - COORDENAÇÃO GERAL DE ATIVIDADES**

**Antônio Augusto Braighi Andrade** – DVEC/DPPC/SEDE - Coordenador

**Rogério Antônio Silva** – URESM - Coordenador Regional

**Gladyston Rodrigues Carvalho** – URESM - Coordenador Técnico

**Ronaldo Nogueira de Medeiros** – URESM/FETP - Coordenador Local

**Juliana Carvalho Simões** – DPIT/DVTT/SEDE – Coordenação de Transf. e Difusão de Tecnologia

**Vanda M. de O. Cornélio** – URESM – Coordenadora de Transf. e Difusão de Tecnologia Local

**Juliana Carvalho Alvim** – ASCOM/SEDE – Coordenadora de Imprensa e Cerimonial

#### **1.2 – COMISSÃO ADMINISTRATIVA**

**Mauro Lúcio de Resende** – URESM (Coordenador)

**Leandro Sérgio da Rocha** – URESM/FETP

#### **1.3 - COMISSÃO DE IMPRENSA E CERIMONIAL**

**Juliana Carvalho Alvim** – ASCOM/SEDE (Coordenadora)

**Samantha Ferreira Mapa** – ASCOM/SEDE

**Mariana Vilela Penaforte de Assis** – ASCOM/SEDE

**Erasmus dos Reis Santos** – ASCOM/SEDE

**Fernanda Nívea Marques Fabrino** – ASCOM/SEDE



**Eurimar Cunha** – ASCOM/SEDE

#### **1.4 - COMISSÃO DE ATIVIDADES DE CAMPO**

**Clenderson C. M. Gonçalves** – URESM (Coordenador)

**Gilmar José Cereda** – URESM/FEMA

**Hélio de Almeida Pereira** – URESM

**Regis Pereira Venturim** – URESM

#### **1.5 - COMISSÃO CIENTÍFICA**

**César Elias Botelho** – URESM (Coordenador)

**Fábio Moreira** – UFLA

**Marcelo Ribeiro Malta** – URESM

**Rodrigo Luz da Cunha** – URESM

## **2. ATRIBUIR ÀS COMISSÕES AS SEGUINTE COMPTETÊNCIAS:**

### **2.1 - COORDENAÇÃO GERAL**

- 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 da fazenda para atender o evento;
- Providenciar limpeza e manutenção das instalações da FETP 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.

## **2.2 - 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.

## **2.3 - COMISSÃO DE IMPRENSA E CERIMONIAL**

- Organizar e preparar a coletiva da Expocafé com a imprensa de Três Pontas e região caso a coordenação geral, a Diretoria da EPAMIG juntamente com a Assessoria de Comunicação, decidam realizá-la;
- 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 - infra-estruturar 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.

## **2.4 - 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;
- Exercer outras atividades afins;
- 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.

## **2.5 - COMISSÃO CIENTÍFICA**

- 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 URESM;
- Organizar o Simpósio de Mecanização e propor a realização de outras atividades técnico-científicas durante a Expocafé;
- Exercer outras atividades afins;



- 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.

3. Estabelecer a data de **09/05/2014** para que cada comissão apresente o respectivo plano de trabalho prévio para a Expocafé 2014.

4. Estabelecer a data de **16/05/2014** para que cada comissão apresente o respectivo plano de trabalho definitivo para a Expocafé 2014.

5. Definir o cronograma de reuniões ordinárias da comissão organizadora, conforme abaixo:

- As reuniões Ordinárias Semanais sempre às sextas-feiras, a partir do dia 09 de Maio, em local a ser definido pela Coordenação Geral.
- A relação de reuniões apresentada acima não se refere aos encontros do conselho, mas sim da equipe de trabalho ora supracitada

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor a partir desta data.

Belo Horizonte, 25 de abril de 2014.

**ORIGINAL ASSINADO**  
*MARCELO LANA FRANCO*  
**Presidente**