



CÓPIA DE PORTARIA

PORTARIA Nº 5548

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 da 16ª EXPOCAFÉ, a ser realizada no período de 11 a 14 de junho de 2013, na Fazenda Experimental de Três Pontas FETP.

1.1 COORDENAÇÃO GERAL

Mairon Martins Mesquita – DPNT – Coordenador
Antônio Augusto Braighi Andrade – DVEC/ DPNT
Mauro Lúcio de Resende – URESM
Rogério Antônio Silva – URESM – Coordenador Regional
César Elias Botelho – URESM – Coordenador Técnico
Ronaldo Nogueira de Medeiros – FETP – Coordenador Local
Vanda Maria de Oliveira Cornélio – URESM – Coordenadora de Transferência e Difusão de Tecnologia

1.2 COMISSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Mauro Lucio de Resende – URESM – Coordenador
Warley Wanderson do Couto – DPCF
Wallerson Ernesto Coelho – DVCO/DPCF
Helvécio Cosenza Leite – DVCP/DPCA
Leandro Sérgio da Rocha – FETP

1.3 COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO

Mairon Martins Mesquita – DPNT – Coordenador
Antônio Augusto Braighi Andrade – DVEC/DPNT
Cláudio Ferreira de Souza – DVEC/DPNT
Ronaldo Nogueira de Medeiros – FETP
Vanda Maria de Oliveira Cornélio – URESM
Renata Apocalypse Nogueira Pereira – URESM

1.4 COMISSÃO DE MARKETING

Antônio Augusto Braighi Andrade – Coordenador
Eurimar Cunha – DPNT
Décio Corrêa da Silva Júnior – DPNT
Vanda Maria de Oliveira Cornélio – URESM
Isabela Corrêa Lasmar Marques da Silva – URESM

1.5 COMISSÃO DE IMPRENSA E CERIMONIAL

Roseney Maria de Oliveira – ASCOM – Coordenadora
Mariana Vilela Penaforte de Assis – ASCOM
Antônio Augusto Braighi Andrade – DVEC/DPNT

1.6 COMISSÃO DE ENGENHARIA E SEGURANÇA

Mauro Lúcio de Resende – URESM – Coordenador
Arílson Anastácio Francisco – DPRH
Isabela de Andrade Barbosa – DPEN
Henrique Barata – DPEN
Ronaldo Nogueira de Medeiros – FETP

1.7 COMISSÃO DE ATIVIDADES DE CAMPO

Clenderson C. M. Gonçalves – URESM – Coordenador
Ronaldo Nogueira de Medeiros – FETP
Rogério Antônio Silva – URESM
Hélio de Almeida Pereira – FETP
César Elias Botelho – URESM

1.8 COMISSÃO CIENTÍFICA

César Elias Botelho – URESM – Coordenador
Fábio Moreira – UFLA
Gladyston Rodrigues Carvalho – URESM
Juliana Carvalho Simões – DVTT/DPNT
Rogério Antônio Silva – URESM
Vanda Maria de Oliveira Cornélio – URESM

1.9 COMISSÃO DE DIFUSÃO DE TECNOLOGIA

Vanda Maria de Oliveira Cornélio – URESM

Juliana Carvalho Simões – DVTT/DPNT

Rogério Antônio Silva – URESM

Isabela Correa Lasmar Marques da Silva – URESM

2. Atribuir às Comissões as seguintes competências:

2.1 COORDENAÇÃO GERAL

- 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;
- Definir a planta baixa da EXPOCAFÉ;
- Definir percentual sobre o valor da receita para custear as despesas com a infraestrutura do Evento;
- Analisar custos e apurar preço de venda do metro quadrado a ser comercializado;
- Captar recursos para a realização do evento;
- Viabilizar questões jurídicas junto à Sede;
- Aprovar programação oficial do evento;
- Representar a EPAMIG perante fornecedores, expositores e parceiros, quando necessário;
- Avaliar e autorizar, ou não, solicitação de isenções de inscrições nas atividades do evento;
- Estabelecer o número de convites a ser distribuído para expositores;
- Avaliar e autorizar, ou não, a cessão de espaço interno para eventos sociais;
- Viabilizar parcerias para palestras, conferências e cursos técnicos;
- Levantar necessidades e providenciar pequenas reformas, pintura interna e externa do prédio, jardinagem, etc.;
- Auxiliar na obtenção, por compra ou parcerias, do material a ser distribuído nas atividades (pastas, blocos, canetas, crachás);
- Aprovar despesas;
- 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.

2.2 COMISSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

- Providenciar limpeza e manutenção das instalações da FETP;
- Apresentar previamente as despesas para aprovação da coordenação Geral;
- Orientar e acompanhar os prestadores de serviço, quanto ao atendimento, qualidade e prazos;
- Providenciar, através de processo licitatório e de acordo com a Lei 8.666, a aquisição de produtos e serviços cujas compras específicas para o evento foram aprovadas pela coordenação geral;
- Formar comissão de licitação específica do evento;
- Programar os pagamentos e submetê-los à aprovação da Coordenação Geral;
- Conferir documentos e receber materiais, produtos, máquinas e equipamentos;
- Coordenar as movimentações internas de veículos, máquinas e equipamentos, direcionando-os aos locais pré-determinados;
- Emitir e providenciar o envio das notas fiscais referentes aos serviços prestados pela EPAMIG;
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Responsabilizar-se pelo correto andamento do pagamento dos clientes da Expocafé à EPAMIG, realizando cobranças, providenciando envio de protestos, emitindo cartas de anuência, quando necessário, entre outras demandas relativas;
- 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.

2.3 COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO

- Promover o atendimento ao expositor, prevenindo e solucionando problemas;
- Elaborar planilha de custos relativos a serviços para procedimentos de licitação;
- Coordenar as atividades de limpeza, segurança, secretaria e credenciamento durante o evento;
- Fiscalizar o andamento dos contratos bem como notificar os fornecedores em caso de atraso, ou penalidades;
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;

- Providenciar reservas de hotel para palestrantes e autoridades, serviços de agências de viagens e aluguel de veículos;
- 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.

2.4 COMISSÃO DE MARKETING

- Atualizar o cadastro de expositores;
- Responsabilizar-se, exclusivamente, pela definição da identidade visual do evento;
- Estabelecer padrão das logomarcas dos participantes (tamanho material);
- Criar material promocional, como cartazes, banners, outdoors e folders;
- Criar e produzir certificados e crachás;
- Providenciar a avaliação das atividades do evento, por meio de pesquisas (formulários) com os participantes das atividades, painelistas /conferencistas, convidados em geral;
- Providenciar e executar a venda de espaços publicitários e pacotes promocionais;
- Providenciar e executar a venda das áreas para montagem de estandes;
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- 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.

2.5 COMISSÃO DE IMPRENSA E CERIMONIAL

- Organizar e preparar a coletiva da Expocafé com a imprensa de Três Pontas e região, caso a coordenação geral e a Diretoria da EPAMIG decidam realizá-la;
- Providenciar a *home page* do evento no site da EPAMIG;
- Possibilitar recepção adequada aos jornalistas e profissionais de comunicação que farão a cobertura dos eventos;
- Coordenar a sala de imprensa para o desempenho e intercâmbio das atividades dos jornalistas e profissionais da comunicação da EPAMIG e da imprensa;
- Prestar assessoria ao Presidente, Diretores, Coordenadores do Congresso e Pesquisadores, facilitando o contato desses com os jornalistas e profissionais da comunicação;

- Manter os profissionais da comunicação informados sobre o andamento do evento: abertura e suas repercussões, público participante, resultados dentre outros – informações estas que deverão ser enviadas com freqüência pelos coordenadores do evento;
- Orientar os profissionais, contratados pela EPAMIG, que realizarão os cerimoniais de abertura e encerramento da Expocafé e do Simpósio;
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Exercer outras atividades afins.

2.6 COMISSÃO DE ENGENHARIA E SEGURANÇA

- Providenciar a elaboração da planta do evento;
- Definir na planta os espaços para montagem de estandes, estruturas e outros serviços necessários;
- Revisar o regulamento referente a montagens;
- Requisitar o Alvará, licença e outros documentos necessários para a realização e manutenção do evento;
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Desenvolver ações relacionadas à segurança do trabalho, atentando não só à legislação vigente para a organização de eventos, mas à conscientização dos visitantes e daqueles que trabalham na Expocafé, implementando fiscalizações *in loco*, zelando pelo andamento dos trabalhos de forma segura;
- Desenvolver ações de sustentabilidade do evento, primando pelos princípios que regem a responsabilidade socioambiental;
- 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.

2.7 COMISSÃO DE ATIVIDADES DE CAMPO

- Definir o tema central;
- Emitir e enviar carta-convite para convidados;
- Montar grade de atividades (dia, horário, palestrante), fornecendo informações à Comissão de Imprensa e a Coordenação Geral para montagem e divulgação da programação oficial do evento;
- Acompanhar, bem como coordenar as atividades das recepcionistas durante as atividades de campo;

- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- 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.

2.8 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;
- 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.

2.9 COMISSÃO DE DIFUSÃO DE TECNOLOGIA

- Planejar e coordenar as ações voltadas para a transferência de tecnologia durante a Expocafé;
- Divulgar às áreas interessadas, os controles e informações referentes à área de transferência tecnológica;
- Preparar relatórios e prestar informações relativas às atividades exercidas pela comissão durante o evento;
- 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. Estabelecer a data de 10/01/2013 para que cada comissão apresente os respectivos planos de trabalho prévio, definidos em reuniões das respectivas comissões, para a Expocafé 2013.

4. Definir o cronograma de reuniões ordinárias da comissão organizadora, conforme tabela abaixo. A relação de reuniões apresentada não se refere aos encontros do conselho, mas sim da equipe de trabalho ora supracitada.

REUNIÃO	LOCAL	DIA	HORA
1. Definição de planos de trabalho	URES M	15/01/2013	14h
2. Acompanhamento de atividades	URES M	22/02/2013	14h
3. Acompanhamento de atividades <i>in loco</i>	FETP	08/03/2013	14h
4. Reunião Gerencial	EPAMIG SEDE	26/03/2013	14h
5. Acompanhamento de atividades	URES M	19/04/2013	14h
6. Acompanhamento de atividades	URES M	10/05/2013	14h
7. Acompanhamento de atividades <i>in loco</i>	FETP	24/05/2013	14h
8. Acompanhamento de atividades <i>in loco</i>	FETP	04/06/2013	10h

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

Belo Horizonte, 18 de dezembro de 2012.

ORIGINAL ASSINADO
PAULO AFONSO ROMANO
Presidente