



## **PORTARIA Nº 5024**

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 14ª EXPOCAFÉ, a ser realizada em 2011, na Fazenda Experimental de Três Pontas.

#### **1.1 COORDENAÇÃO GERAL**

Mairon Martins Mesquita - DPET - Coordenador

Ronaldo Nogueira de Medeiros - FETP

Gladyston Rodrigues Carvalho - URESM

Ana Paula de Miranda Rios Resende - URESM

#### **1.2 COMISSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

Warley Wanderson do Couto - DPCF - Coordenador

Ana Paula de Miranda Rios Resende - URESM

Sebastião Alves do Nascimento Neto - DPCA

Mauro Lúcio de Resende - FERN

Leandro Sérgio da Rocha - FETP

#### **1.3 COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO**

Mairon Martins Mesquita - DPET - Coordenador

Antônio Augusto Braighi Andrade - DPET

Décio Corrêa - DPET

Ronaldo Nogueira de Medeiros - FETP

Vanda Maria de Oliveira Cornélio - URESM

#### **1.4 COMISSÃO DE IMPRENSA**

Roseney Maria de Oliveira - ASCOM - Coordenadora

Raquel Prudente de Andrade Neder Issa - ASCOM/FERN

## **1.5 COMISSÃO DE ENGENHARIA DA EXPOCAFÉ**

Luiz Fernando Drummond Alves - DPEN - Coordenador  
Ronaldo Nogueira de Medeiros - FETP

## **1.6 COMISSÃO DE ATIVIDADES DE CAMPO**

Clenderson C. M. Gonçalves - URESM - Coordenador  
Ronaldo Nogueira de Medeiros - FETP  
Débora Ribeiro Gomide - FETP  
Rogério Antônio Silva - URESM  
Gilmar José Cereda - FEMA  
Hélio de Almeida Pereira - FETP

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 infra-estrutura 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;
- Providenciar os cerimoniais de abertura e de encerramento.

## **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 as notas fiscais referentes aos serviços prestados pela EPAMIG;
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Exercer outras atividades afins.

## **2.3 COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO**

- Estabelecer padrão das logomarcas dos participantes (tamanho, material, etc);
- 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;
- Promover o atendimento ao expositor, prevenindo e solucionando problemas;
- Atualizar o cadastro de expositores;
- Elaborar planilha de custos relativos a serviços para procedimentos de licitação;
- Coordenar as atividades de limpeza, segurança, secretaria e credenciamento durante o evento;
- 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;
- Exercer outras atividades afins;

## **2.4 COMISSÃO DE IMPRENSA**

- Organizar e preparar a coletiva da EPAMIG com a imprensa de Três Pontas e região;
- 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;
- Viabilizar um espaço de trabalho (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;
- Organizar os cerimoniais de abertura e de encerramento
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Exercer outras atividades afins.

## **2.5 COMISSÃO DE ENGENHARIA DA EXPOCAFÉ**

- 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;
- Exercer outras atividades afins.

## **2.6 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;
- Exercer outras atividades afins.

3. Estabelecer a data de 14/01/2011 para a apresentação das propostas de trabalho para 2011.

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

Belo Horizonte, 01 de dezembro de 2010.

ORIGINAL ASSINADO  
**BALDONEDO ARTHUR NAPOLEÃO**  
Presidente