

PORTARIA Nº 5010

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 5ª VITRINE DO GADO F1, a ser realizada em 2011, na Fazenda Experimental Santa Rita.

1.1 COORDENAÇÃO GERAL:

Mairon Martins Mesquita - DPET – Coordenador

Cristiane Viana Guimarães Ladeira – DVPA / DPPE

Édio Luiz da Costa – URECO

Waldênia Almeida Lapa Diniz – URECO

Mário Genário de Macedo – FESR

1.2 COMISSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA:

Warley Wanderson do Couto – DPCF – Coordenador

Waldênia Almeida Lapa Diniz – URECO

1.3 COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO:

Mairon Martins Mesquita - DPET – Coordenador

Antônio Augusto Braighi Andrade – DPET

Mário Genário de Macedo – FESR

Waldir Botelho – FESR

Daniel Sobreira Rodrigues – FESR

Wânia dos Santos Neves – URECO

1.4 COMISSÃO DE IMPRENSA:

Roseney Maria de Oliveira – ASCOM – Coordenadora

1.5 COMISSÃO DE ENGENHARIA DA VITRINE DO GADO F1:

Luiz Fernando Drummond Alves – DPEN – Coordenador

Mário Genário de Macedo – FESR

1.6 COMISSÃO DE ATIVIDADES DE CAMPO:

Waldir Botelho – FESR – Coordenador

Mário Genário de Macedo – FESR

Daniel Sobreira Rodrigues – FESR

Édio Luiz da Costa – URECO

Karina Toledo da Silva – FESR

Cristiane Viana Guimarães Ladeira – DVPA / DPPE

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 VITRINE DO GADO F1;
- 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;
- Estabelecer o número de convites a ser distribuído para expositores;
- Viabilizar parcerias para palestras;
- Levantar necessidades e providenciar pequenas reformas, pintura, 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 FESR;
- 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 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 Prudente de Moraes, Sete Lagoas 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 VITRINE DO GADO F1

- 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.

Revogada a Portaria nº 4950, de 30/07/2010 e demais disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor nesta data.

Belo Horizonte, 18 de novembro de 2010.

ORIGINAL ASSINADO

BALDONEDO ARTHUR NAPOLEÃO
Presidente