



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais

PORTARIA Nº 7289

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 nº 18.647, de 16/08/1977,

RESOLVE:

1. Designar os profissionais que irão coordenar às comissões e indicar os membros que irão compor as equipes de trabalho do evento PALMATECH 2021 a ser realizado pela EPAMIG no período de 20 a 24 do mês de setembro de 2021, em formato virtual.

1.1 -COORDENAÇÃO GERAL DE ATIVIDADES

Polyanna Mara de Oliveira - EPAMIG NORTE

Leidy Darmony de Almeida Rufino – EPAMIG NORTE

Kellson Frederico Tolentino Sousa – EPAMIG NORTE

1.2 -COORDENAÇÃO COMISSÃO CIENTÍFICA

Maria Geralda Vilela Rodrigues - EPAMIG NORTE

Ariane Castricini – EPAMIG NORTE

1.3 -COORDENAÇÃO COMISSÃO COMERCIALIZAÇÃO

Kellson Frederico Tolentino Sousa– EPAMIG NORTE

1.4 -COORDENAÇÕES COMISSÃO PRODUÇÃO

Ana Paula Pinheiro de Barcellos – EPAMIG SEDE

1.5 -COORDENAÇÕES COMISSÃO INOVAÇÃO

Cristiane Viana Guimarães Ladeira – EPAMIG SEDE

Heber Pereira Neves – EPAMIG SEDE

Luciana Cardoso Nogueira Londe – EPAMIG NORTE

1.6 -COORDENAÇÃO COMISSÃO COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL

Fernanda Nivea Marques Fabrino – EPAMIG SEDE

1.7 -COORDENAÇÃO COMISSÃO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Jussara Queiroz Fraga da Silva – EPAMIG SEDE

2. Autorizar os coordenadores das comissões a convidarem representantes/profissionais de outras instituições 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 na implantação do evento, 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 evento;
- Aprovar programação técnica do evento;
- Representar a EPAMIG perante fornecedores, expositores e parceiros, quando necessário;
- Viabilizar parcerias para palestras, conferências e cursos técnicos;
- Levantar necessidades de pequenas reformas nas dependências da EPAMIG para atender o evento;
- Providenciar limpeza e manutenção das instalações da EPAMIG que não compõem a área destinada ao evento;
- Auxiliar na obtenção, por compra ou parcerias, do material a ser distribuído no evento (pastas, blocos, canetas, crachás);
- Aprovar despesas das atividades técnicas (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;
- 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 -COORDENAÇÃO COMISSÃO CIENTÍFICA

- Definir, junto à coordenação geral, 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 NORTE;
- Manter a Comissão de Imprensa informada sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para os interessados sobre o evento;
- Exercer outras atividades afins.

3.3 -COORDENAÇÃO COMISSÃO DE COMERCIALIZAÇÃO

- Emitir Termos de Intenção as Empresas participantes na edição 2020; 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 aos organizadores as solicitações de isenções de inscrições e descontos nas atividades dos eventos;
- Emitir e enviar carta-convite para empresas convidadas;
- Realizar todo o processo de comercialização dos espaços
- Montar roteiro 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.

3.4 -- COORDENAÇÃO COMISSÃO DE PRODUÇÃO

- Gerir e fiscalizar as atividades a serem realizadas na plataforma de gestão de eventos
- Orientar , acompanhar e organizar as palestras online
- Apresentar previamente as necessidades de compras e reformas para a estrutura local das dependências da EPAMIG que esteja destinado ao evento;
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Orientar e acompanhar os prestadores de serviços do evento, quanto ao atendimento, qualidade e prazos;
- Exercer outras atividades afins.

3.5 -COORDENAÇÕES COMISSÃO INOVAÇÃO

- Estimular as ações de inovação;
- Colaborar com a parte técnica
- 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;
- Estimular as ações de inovação na cadeia da PALMA FORRAGEIRA;
- Realizar dinâmicas de interação entre EPAMIG, empresas, ICTs, entidades de classe e Governos;
- Incentivar o estabelecimento de parcerias de pesquisa e de inovação conjunta com empresas e instituições de ensino;
- Exercer outras atividades afins.

3.6 -COORDENAÇÕES COMISSÃO COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL

- Inserir no site da EPAMIG e nos perfis de redes sociais da EPAMIG informações e notícias sobre a Palmatech;
- Compartilhar os posts publicados nos perfis de redes sociais do Palmatech;
- Coordenar a recepção adequada dos profissionais de comunicação, repórteres, fotógrafos e cinegrafistas, que farão a cobertura da Palmatech e autoridades que participarão da abertura oficial do evento;
- Coordenar o 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 evento, 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 evento 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 do evento;
- 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.

3.7 -COMISSÃO ADMINISTRATIVA

- Administrar os recursos captados, com aprovação da coordenação geral;
- Manter as comissões informadas quanto a inadimplência e a necessidade de suspensão de participação no evento;
- Emitir as notas fiscais e encaminhar diretamente aos clientes;
- Acompanhar e gerir a plataforma de gestão de eventos ao que se refere as atividades financeiras;
- Manter a coordenação geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Exercer outras atividades afins

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Belo Horizonte, 22 de março de 2021.

NILDA DE FÁTIMA FERREIRA SOARES

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Nilda de Fátima Ferreira Soares, Presidente(a)**, em 24/03/2021, às 18:31, 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 **27097277** e o código CRC **1FE20745**.

Referência: Processo nº 3050.01.0000167/2021-89

SEI nº 27097277