



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais

## PORTARIA Nº 7337

A Presidente da Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais – EPAMIG, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 35, incisos VII do Estatuto da Empresa, aprovado pelo Decreto nº 48.191, de 14/05/2021 e com base no art. 1º do Decreto nº 48.192 de 21/05/2021.

### CONSIDERANDO:

O Decreto Estadual nº 48.205 de 15/06/2021, que prorroga o prazo de vigência do estado de calamidade pública em todo o território do Estado, até 31 de dezembro de 2021.

### RESOLVE:

**1.** Designar os seguintes empregados para compor as comissões para o evento **V WORKSHOP DE CONTROLE ALTERNATIVO DE PRAGAS E DOENÇAS**, evento a ser realizado, no período 26, 27 e 28 de outubro de 2021, na modalidade virtual.

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

**Madelaine Venzon** - EPAMIG Sudeste

**Trazilbo José de Paula Júnior.** - EPAMIG SEDE

**Wânia dos Santos Neves** - EPAMIG Sudeste

#### **1.2 COMISSÃO CIENTÍFICA**

**Wânia dos Santos Neves** - EPAMIG Sudeste

**Madelaine Venzon** - EPAMIG Sudeste

#### **1.3 COMISSÃO DE PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

**Ana Paula Pinheiro de Barcellos** – EPAMIG SEDE

#### **1.4 COMISSÃO DE COMUNICAÇÃO DIVULGAÇÃO E MARKETING**

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

**Bruno Menezes Andrade Guimarães**– EPAMIG SEDE/ASCOM

**Alex Sander Geovane Solano** – EPAMIG SEDE/AINF

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

**Erasmus dos Reis Pereira** – EPAMIG SEDE/ASCOM

**Gustavo NevesTupiná** – EPAMIG SEDE/ASCOM

### **1.5 COMISSÃO COMERCIALIZAÇÃO**

**Wânia dos Santos Neves** - EPAMIG Sudeste - Coordenadora

**Antônio Fernando Bastos Nunes** – EPAMIG SUL/CERN- Apoio

**Ana Paula Pinheiro de Barcelos** – EPAMIG SEDE/ASAGRO - Apoio

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**

- Elaborar o planejamento financeiro, estratégico e o plano de trabalho do evento e colocar para aprovação da diretoria;
- Acompanhar e supervisionar as atividades dos parceiros 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;
- Sugerir e convidar os participantes para a programação técnica do evento;
- Viabilizar parcerias para palestras, conferências e cursos técnicos;
- Aprovar despesas das atividades técnicas;
- Manter a Comissão de Imprensa informada sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para os interessados às atividades técnicas.
- Promover melhorias nos processos do evento para dar agilidade e atender as exigências legais da EPAMIG.

#### **3.2 COMISSÃO CIENTÍFICA**

- Definir palestrantes 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;

- 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;
- 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.

### **3.3 COMISSÃO PRODUÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

- Acompanhar os palestrantes quanto a grade de atividades (dia, horário e palestrante), fornecendo informações às Comissões de Imprensa e Marketing para montagem e divulgação da programação oficial do evento;
- Fazer a gestão de todas as atividades relacionada a plataforma de eventos
- Fazer o atendimento aos patrocinadores, parceiros e ou expositores quanto a contrato, pagamentos, liberação de estandes virtuais e demais materiais para participação no evento.
- Representar a EPAMIG perante fornecedores, expositores e parceiros, quando necessário;
- Manter a coordenação geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas e simultaneamente receber informação da coordenação geral
- Manter a coordenação geral informada das inscrições para palestras, fluxo de atendimento ao expositor, emitir relatórios

### **3.4 COMISSÃO DE COMUNICAÇÃO DIVULGAÇÃO E MARKETING**

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

### 3.5 COMISSÃO DE COMERCIALIZAÇÃO

- Emitir Termos de Intenção as Empresas participantes;
- 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 e patrocínios;
- Submeter à coordenação geral ao as solicitações de isenções de inscrições e descontos nas atividades dos eventos;
- Acompanhar recebimentos dos boletos e processar cobranças;

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

Belo Horizonte, 24 de junho de 2021.

**NILDA DE FÁTIMA FERREIRA SOARES**  
*Presidente*



Documento assinado eletronicamente por **Nilda de Fátima Ferreira Soares, Presidente(a)**, em 30/06/2021, às 13:16, 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](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **31343369** e o código CRC **05B15E9E**.

Referência: Processo nº 3050.01.0000167/2021-89

SEI nº 31343369