



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais

## PORTARIA Nº 6990

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 I PALMATECH a ser realizado pela EPAMIG no período de 21 a 25 do mês de setembro de 2020, no Campo Experimental de Gorutuba – CEGR em Nova Porteirinha e em Janaúba – MG.¶

#### 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

Polyanna Mara de Oliveira– EPAMIG NORTE

#### 1.3 - COORDENAÇÕES COMISSÃO COMERCIALIZAÇÃO

Kellson Frederico Tolentino Sousa– EPAMIG NORTE

#### 1.4 - COORDENAÇÕES COMISSÃO ORGANIZAÇÃO E LOGÍSTICA

Ana Paula Pinheiro de Barcellos – EPAMIG SEDE

#### 1.5 - COORDENAÇÕES COMISSÃO INOVAÇÃO

Heber Pereira Neves – EPAMIG SEDE

#### 1.6 - COORDENAÇÃO COMISSÃO COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL

Fernanda Nivea Marques Fabrino – EPAMIG SEDE

#### 1.7 - COORDENAÇÃO COMISSÃO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Sávio Francisco Dias – EPAMIG NORTE

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 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 destinados PALMA DAY;
- 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 E LOGÍSTICA**

- 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;
- Acompanhar e fiscalizar as montagens das estruturas, fiscalizando e notificando todo e qualquer participante quanto a irregularidades;
- Exercer outras atividades afins.□

### **3.5 - COORDENAÇÕES COMISSÃO INOVAÇÃO**

- Estimular as ações de inovação;
- 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;
- 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 da 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 funcionamento da sala de imprensa - infra-estruturar oferecida, 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

- Apresentar previamente as despesas do evento para aprovação da coordenação Geral;
- Orientar e acompanhar os prestadores de serviços do evento, quanto ao atendimento, qualidade e prazos;
- Administrar os recursos captados, com aprovação da Coordenação Geral;
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Cadastrar os contratos no Sistema ERP;
- Emitir boletos de cobrança;
- Acompanhar recebimentos dos boletos e processar cobranças;
- Manter o Comitê Executivo informado 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 desta data.

Belo Horizonte, 13 de dezembro de 2019.

**NILDA DE FÁTIMA FERREIRA SOARES**  
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Nilda de Fátima Ferreira Soares, Presidente(a)**, em 18/12/2019, às 17:44, 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



**Referência:** Processo nº 3050.01.0000713/2019-97

SEI nº 10011224