



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais

PORTARIA Nº 7903

A Diretora-Presidente da Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais – EPAMIG, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 35, inciso VII do Estatuto da Empresa, aprovado pelo Decreto nº 48.191, de 14/05/2021,

RESOLVE:

1. Designar os profissionais que irão coordenar às comissões e indicar os membros que irão compor as equipes de trabalho do evento MEGA FRUT a ser realizado pela EPAMIG em Parceria com o Sindicato dos Produtores Rurais de Campanha, no dia 17 do mês de agosto de 2023, em formato presencial.

1.1 - COORDENAÇÃO GERAL DE ATIVIDADES

Elizete Aparecida Moura Machado – DPPE/DVTD/ EPAMIG SEDE

Vanda Maria de Oliveira Cornélio – EPAMIG SUL

Ester Alice Ferreira – EPAMIG SUL

1.2 - COORDENAÇÃO COMISSÃO DE COMERCIALIZAÇÃO

Ana Carolina Oliveira Guerreiro – instituição parceira

1.3 - COORDENAÇÃO COMISSÃO DE INOVAÇÃO

Cristiane Viana Guimarães Ladeira – DPPE/DVIP/EPAMIG SEDE

Heber Pereira Neves – DPPE/DVIP/EPAMIG SEDE

1.4 - COMISSÃO DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL

Fernanda Nivea Marques Fabrino – ASCOM/EPAMIG SEDE

1.5 - COORDENAÇÃO MEGA FRUT

Ester Alice Ferreira – EPAMIG SUL

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 - COORDENAÇÕES 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;
- Criar comissões internas para o bom andamento do evento;
- 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, na realização do evento, quando necessário;
- Viabilizar parcerias para palestras, conferências e cursos técnicos;
- Providenciar limpeza e manutenção das instalações da EPAMIG que 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 nas atividades técnicas;

3.2 - COORDENAÇÃO COMISSÃO DE COMERCIALIZAÇÃO

- Manter cadastro de participantes nos eventos e repassar dados e informações sobre os mesmos conforme demandado pelas demais comissões;
- Emitir e enviar carta-convite para empresas convidadas;
- 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.

3.3 - COORDENAÇÕES COMISSÃO DE 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 CITRICULTURA;
- 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.

3.4 - COORDENAÇÃO COMISSÃO DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL

- 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 ao evento e autoridades que participarão da abertura oficial;
- 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 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.

3.5 - COORDENAÇÕES COMISSÃO MEGA FRUT

- Orientar, acompanhar e organizar as palestras no MEGA FRUT;
- 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;
- 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;
- Exercer outras atividades afins.

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

Belo Horizonte, 07 de agosto de 2023.

NILDA DE FÁTIMA FERREIRA SOARES

Diretora-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Nilda de Fátima Ferreira Soares, Diretor Presidente**, em 09/08/2023, às 10:27, 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 **71058205** e o código CRC **5D30827A**.

Referência: Processo nº 3050.01.0001533/2023-61

SEI nº 71058205