

PORTARIA Nº 8193

O Diretor de Administração e Finanças, LEONARDO BRUMANO KALIL, designado para responder pela Presidência da Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais – EPAMIG, conforme Portaria nº 8164 de 30/10/2024, 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 seguintes empregados para compor as comissões previstas para a EPAMIG no 5º AZEITECH, evento a ser realizado no dia 21 de fevereiro 2025, na modalidade presencial:

1.1. COORDENAÇÃO GERAL DE ATIVIDADES

Pedro Henrique Abreu Moura – EPAMIG SUL/CEMF – Coordenação Geral

Lucas Fagundes da Silva – EPAMIG SUL/CEMF – Coordenação do 20º Dia de Campo de Olivicultura

Carolina Ruiz Zambon –EPAMIG SUL/CEMF – Coordenação da 10ª Mostra Tecnológica de Olivicultura

Vânia Aparecida Silva – EPAMIG SUL – Coordenação Técnica Regional

Alessandro Gonçalves Vicente – EPAMIG SUL/CEMF – Coordenação de Estrutura Local

Vanda Maria de Oliveira Cornélio – EPAMIG SUL – Coordenação de Transferência e Difusão de Tecnologias

Fernanda Nívea Marques Fabrino – EPAMIG SEDE/ASCOM – Coordenação de Comunicação, Imprensa e Cerimonial

Cristiane Viana Guimarães Ladeira – EPAMIG SEDE/DPPE – Coordenação de Inovação

1.2. COMISSÃO ORGANIZADORA DO 20º DIA DE CAMPO DE OLIVICULTURA

Lucas Fagundes da Silva – EPAMIG SUL/CEMF – Coordenador

Pedro Henrique Abreu Moura – EPAMIG SUL/CEMF

Luiz Fernando de Oliveira da Silva –EPAMIG SUL/CEMF

Carolina Ruiz Zambon –EPAMIG SUL/CEMF

Emerson Dias Gonçalves – EPAMIGSUL/CEMF

Vanda Maria de Oliveira Cornélio – EPAMIG SUL

Paula Nogueira Curi – EPAMIG SUL

1.3. COMISSÃO ORGANIZADORA DA 10ª MOSTRA TECNOLÓGICA DE OLIVICULTURA

Carolina Ruiz Zambon –EPAMIG SUL/CEMF – Coordenadora

Pedro Henrique Abreu Moura –EPAMIG SUL/CEMF

Luiz Fernando de Oliveira da Silva –EPAMIG SUL/CEMF

Lucas Fagundes da Silva – EPAMIG SUL/CEMF

Emerson Dias Gonçalves – EPAMIG SUL/CEMF

Vanda Maria de Oliveira Cornélio – EPAMIG SUL

Paula Nogueira Curi – EPAMIG SUL

1.4. COMISSÃO ORGANIZADORA DE AÇÃO DE INOVAÇÃO NO 5º AZEITECH

Cristiane Viana Guimarães Ladeira – EPAMIG SEDE/DPPE/DVIP – Coordenadora

Heber Pereira Neves – EPAMIG SEDE/DPPE/DVIP

Luiz Fernando de Oliveira da Silva –EPAMIG SUL/CEMF

Pedro Henrique Abreu Moura –EPAMIG SUL/CEMF

Lucas Fagundes da Silva – EPAMIG SUL/CEMF

Emerson Dias Gonçalves – EPAMIG SUL/CEMF

Carolina Ruiz Zambon – EPAMIG SUL/CEMF

Vanda Maria de Oliveira Cornélio – EPAMIG SUL

Paula Nogueira Curi – EPAMIG SUL

1.5. COMISSÃO DE ESTRUTURA LOCAL

Alessandro Gonçalves Vicente – EPAMIG SUL/CEMF – Coordenador

Vânia Aparecida Silva –EPAMIG SUL

Pedro Henrique Abreu Moura –EPAMIG SUL/CEMF

Lucas Fagundes da Silva – EPAMIG SUL/CEMF

Luiz Fernando de Oliveira da Silva – EPAMIG SUL/CEMF

Carolina Ruiz Zambon – EPAMIG SUL/CEMF

Emerson Dias Gonçalves – EPAMIG SUL/CEMF

1.6. COMISSÃO DE TRANSFERÊNCIA E DIFUSÃO DE TECNOLOGIAS

Vanda Maria de Oliveira Cornélio – EPAMIG SUL – Coordenadora

Vânia Aparecida Silva – EPAMIG SUL

Elizete Aparecida Moura Machado – EPAMIG SEDE/DVTD-DPPE

Paula Nogueira Curi – EPAMIG SUL

Luiz Fernando de Oliveira da Silva – EPAMIG SUL/CEMF

Pedro Henrique Abreu Moura – EPAMIG SUL/CEMF

Lucas Fagundes da Silva – EPAMIG SUL/CEMF

Carolina Ruiz Zambon – EPAMIG SUL/CEMF

1.7. COMISSÃO DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL

Fernanda Nívea Marques Fabrino – EPAMIG SEDE/ASCOM – Coordenadora

Mariana Vilela Penaforte de Assis – EPAMIG SEDE/ASCOM

Gustavo Neves Tupiná – EPAMIG SEDE/ASCOM

Igor Rodrigues Rocha – EPAMIG SEDE/ASCOM

Erasmão dos Reis Pereira – EPAMIG SEDE/ASCOM

Alex Sander Geovane Solano – EPAMIG SEDE/AINF

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

- a) Elaborar o planejamento financeiro, estratégico e o plano de trabalho do evento para aprovação da diretoria.
- b) Acompanhar e supervisionar as atividades de implantação da Mostra Tecnológica, de modo a preservar os interesses da EPAMIG.
- c) Manter a Presidência da EPAMIG informada de todas as providências sobre o evento.
- d) Apoiar e coordenar os trabalhos das demais comissões, acompanhando as atividades e o cumprimento de prazos.
- e) Articular processos de captação de recursos junto a instituições públicas e privadas para a realização do evento.
- f) Sugerir e convidar os participantes para a programação técnica do evento.
- g) Representar a EPAMIG perante fornecedores, expositores e parceiros, quando necessário.
- h) Viabilizar parcerias para palestras, conferências e cursos técnicos;
- i) Providenciar a limpeza e a manutenção das instalações do CEMF que não compõem a área destinada ao evento.
- j) Responsabilizar-se pela customização do estande da EPAMIG no evento.
- k) Manter a Comissão de Comunicação, Imprensa e Cerimonial informada sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para os interessados às atividades técnicas.
- l) Promover melhorias nos processos do evento para dar agilidade e atender as exigências legais da EPAMIG.

3.2. COMISSÃO ORGANIZADORA DO 20º DIA DE CAMPO DE OLIVICULTURA

- a) Elaborar a programação técnica do Dia de Campo que será realizado na modalidade presencial e montar o roteiro da dinâmica das estações de campo.
- b) Apoiar a Comissão de Transferência e Difusão de Tecnologias na organização dos grupos de participantes para a dinâmica de campo.
- c) Manter a Comissão de Comunicação, Imprensa e Cerimonial informada sobre qualquer alteração na programação.
- d) Dar suporte à Comissão de Comunicação, Imprensa e Cerimonial no dia do evento e no atendimento à imprensa com informações sobre o evento.
- e) Repassar as informações técnicas para a Comissão de Transferência e Difusão de Tecnologias.
- f) Alinhar as necessidades estruturais do evento com a Comissão de Estrutura Local.
- g) Alinhar a programação do Dia de Campo com a Comissão Organizadora da 10ª Mostra Tecnológica de Olivicultura, visto que os eventos ocorrerão em simultâneo.
- h) Emitir e enviar carta-convite para parceiros e convidados;

- i) Manter a Coordenação Geral de Atividades informada sobre o andamento de todas as atividades.

3.3. COMISSÃO ORGANIZADORA DA 10ª MOSTRA TECNOLÓGICA DE OLIVICULTURA

- a) Elaborar o cronograma de realização da Mostra Tecnológica que será realizada na modalidade presencial.
- b) Articular a parceria na organização do evento com a Associação dos Olivicultores dos Contrafortes da Mantiqueira (ASSOOLIVE) para viabilizar a participação das empresas interessadas em montar estande e ainda viabilizar a estrutura local a ser instalada para a montagem dos estandes e realização do evento.
- c) Realizar em parceria com a ASSOOLIVE o convite às empresas para a participação da Mostra Tecnológica.
- d) Manter a Comissão de Comunicação, Imprensa e Cerimonial informada sobre qualquer alteração no cronograma da Mostra Tecnológica.
- e) Dar suporte à Comissão de Comunicação, Imprensa e Cerimonial no dia do evento e no atendimento à imprensa com informações sobre o evento.
- f) Preparar um estande da EPAMIG em conjunto com a Comissão de Transferência e Difusão de Tecnologias.
- g) Alinhar as necessidades estruturais do evento com a Comissão de Estrutura Local.
- h) Manter a Coordenação Geral de Atividades informada sobre o andamento de todas as atividades.

3.4. COMISSÃO ORGANIZADORA DE AÇÃO DE INOVAÇÃO NO 5º AZEITECH

- a) Estimular ação de inovação na programação do AZEITECH.
- b) Estimular ações de inovação na cadeia de negócios da olivicultura.
- c) Manter a Comissão de Comunicação, Imprensa e Cerimonial informada sobre qualquer ação de inovação que venha a ser realizada.
- d) Dar suporte à Comissão de Comunicação, Imprensa e Cerimonial no dia do evento e no atendimento à imprensa com informações sobre inovação.
- e) Repassar quaisquer resultados alcançados com ações de inovação para a Comissão de Transferência e Difusão de Tecnologias.
- f) Alinhar as necessidades estruturais para ações de inovação com a Comissão de Estrutura Local.
- g) Alinhar a programação de qualquer ação de inovação que venha a ser realizada com a programação das demais atividades que compõem o AZEITECH.
- h) Emitir e enviar carta-convite para parceiros e convidados.
- i) Manter a Coordenação Geral de Atividades informada sobre o andamento de todas as atividades.

3.5. COMISSÃO DE ESTRUTURA LOCAL

- a) Apresentar as necessidades de compras e reformas para a estrutura local do CEMF que esteja destinada ao AZEITECH.
- b) Buscar apoio para as necessidades referentes a montagem de estandes e estrutura local para realização do evento com a Associação dos Olivicultores dos Contrafortes da Mantiqueira (ASSOOLIVE).
- c) Manter a Coordenação Geral de Atividades informada sobre o andamento de todas as atividades e das providências tomadas.
- d) Alinhar as necessidades estruturais com cada comissão de atividades do evento.

- e) Orientar e acompanhar os prestadores de serviços quanto ao atendimento, qualidade e prazos para o evento.
- f) Acompanhar e fiscalizar as montagens das estruturas, fiscalizando e notificando todo e qualquer participante quanto a irregularidades.
- g) Exercer outras atividades afins;

3.6. COMISSÃO DE TRANSFERÊNCIA E DIFUSÃO DE TECNOLOGIAS

- a) Auxiliar as comissões organizadoras do Dia de Campo, da Mostra Tecnológica e da Inovação na promoção das ações relativas a transferência e difusão de tecnologias para os participantes do evento, bem como auxiliar na escolha dos temas a serem abordados no evento.
- b) Auxiliar na divulgação do evento, fazendo com que essa divulgação chegue ao público de maior interesse na cadeia produtiva da olivicultura, principalmente os produtores de azeite e azeitona.
- c) Preparar a apresentação técnica do estande da EPAMIG.
- d) Coordenar as inscrições do evento e caracterizar o público participante.
- e) Auxiliar a montagem das estações da dinâmica de campo.
- f) Manter a Coordenação Geral de Atividades informada sobre o andamento de todas as atividades.

3.7. COMISSÃO DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL

- a) Promover a assessoria de comunicação do evento, estabelecendo a comunicação entre a Coordenação Geral das Atividades e a Diretoria Executiva da EPAMIG.
- b) Produzir peças gráficas para a divulgação do evento, bem como reunir todas as informações relativas a programação e realização do evento para a divulgação.
- c) Produzir textos e materiais de divulgação e publicar nas páginas oficiais da EPAMIG na Internet como site, blog e mídias sociais, bem como no site do AZEITECH.
- d) Compartilhar os materiais de divulgação com a imprensa.
- e) Realizar o cerimonial das etapas presenciais do evento no CEMF.
- f) Realizar a cobertura de imprensa do evento.
- g) Coordenar a recepção adequada dos profissionais de comunicação, repórteres, fotógrafos e cinegrafistas, que farão a cobertura do AZEITECH e autoridades que participarão da abertura oficial do evento;
- h) Assegurar informações aos jornalistas, sobretudo a respeito das tecnologias difundidas durante o evento, palestras no Painel Científico e no Dia de Campo proferidas por pesquisadores da EPAMIG e convidados e tudo o mais relacionado ao campo institucional.

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

Belo Horizonte, 12 de novembro de 2024.

LEONARDO BRUMANO KALIL
Diretor Presidente em exercício



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Brumano Kalil, Diretor (a)**, em 12/11/2024, às 17:33, 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 **101573273** e o código CRC **F3F2942E**.

Referência: Processo nº 3050.01.0001229/2024-21

SEI nº 101573273