

# AGROTEC 2026

## Manual Operacional do Expositor, do Apoiador e da Praça de Alimentação

### 2ª Feira Tecnológica de Agroindústria e Agricultura Familiar

Aplicável aos Editais de Chamamento Público nº 001/2026/SEMAGRIC,  
nº 002/2026/SEMAGRIC e nº 03/2026/SEMAGRIC



**Evento:** 26 a 30 de agosto de 2026



**Local:** Complexo da Estrada de Ferro Madeira-Mamoré –  
EFMM, Porto Velho/RO





# Apresentação

A **AGROTEC 2026** é a 2ª Feira Tecnológica de Agroindústria e Agricultura Familiar, promovida pela SEMAGRIC, para fortalecer quem produz, incentivar a inovação e aproximar o campo da cidade.



Este manual apresenta, de forma simples, as principais orientações para participação no evento. Aqui você encontrará regras sobre montagem, funcionamento dos espaços, segurança, limpeza, atendimento ao público, fiscalização e encerramento das atividades.



Esta cartilha deve ser lida por expositores, apoiadores, responsáveis pela praça de alimentação, equipes de trabalho, fornecedores, montadores e demais participantes da **AGROTEC 2026**.



**Importante:** em caso de dúvida ou divergência, devem ser observados o edital da modalidade de participação e as orientações oficiais da SEMAGRIC.





# Para quem é esta cartilha?



## 1. Expositores rurais

Produtores rurais, agricultores familiares, agroindústrias, cooperativas, associações, artesãos, viveiristas, piscicultores, apicultores, meliponicultores, empreendedores rurais e demais credenciados pelo Edital nº 001/2026.



## 2. Empresas expositoras

Pessoas jurídicas selecionadas no Módulo I do Edital nº 002/2026 para expor produtos, serviços, máquinas, soluções e inovações.



## 3. Empresas apoiadoras

Pessoas jurídicas selecionadas no Módulo II do Edital nº 002/2026 para apoiar o evento com bens e/ou serviços.



## 4. Praça de alimentação

OSC gestora, sua equipe e os ocupantes autorizados dos boxes da praça de alimentação, nos termos do Edital nº 03/2026.



Representantes, empregados, fornecedores, montadores e prestadores de serviço também devem seguir estas orientações.





# Como usar esta cartilha



1



## Identifique sua modalidade

Veja se você participa como expositor rural, empresa expositora, apoiadora ou integrante da praça de alimentação.



2



## Leia as regras do seu espaço

Observe as orientações sobre uso do espaço, montagem, atendimento, limpeza e devolução da área.



3



## Confira datas e horários

Verifique o cronograma do evento, os dias de montagem, funcionamento e desmontagem.



4



## Siga as normas de segurança

Respeite as regras de energia, equipamentos, gás, higiene, acessibilidade e proteção do patrimônio.



5



## Use os canais oficiais

Em caso de dúvida, procure a SEMAGRIC pelos contatos oficiais da AGROTEC 2026.



**Lembre-se:** a participação no evento não garante vendas, contratos ou localização escolhida.



É proibido ceder, vender, negociar ou sublocar o espaço autorizado.





# Datas, local e cronograma



## Montagem:

22 a 25 de agosto de 2026



## Realização da feira:

26 a 30 de agosto de 2026



## Desmontagem e devolução dos espaços:

31 de agosto de 2026



## Relatório final da OSC da praça de alimentação:

até 8 de setembro de 2026



## Local do evento:

Complexo da Estrada de Ferro  
Madeira-Mamoré – EFMM,  
Porto Velho/RO.



Os horários de credenciamento operacional, acesso de veículos, carga, descarga, reposição e funcionamento serão divulgados pela Comissão Organizadora.





# Canais Oficiais e atendimento



## Portal oficial:

[semagric.portovelho.ro.gov.br](http://semagric.portovelho.ro.gov.br)



## E-mail institucional:

[gabinete.semagric@portovelho.ro.gov.br](mailto:gabinete.semagric@portovelho.ro.gov.br)



## Telefone institucional:

(69) 3901-2876



## Atendimento presencial:

sede da SEMAGRIC,  
Rua Mário Andreazza com  
Rua José Amador dos Reis, s/n,  
Bairro JK II, Porto Velho/RO,  
das 8h às 14h



## Canal operacional da AGROTEC:

[feiragrotec.pvh@gmail.com](mailto:feiragrotec.pvh@gmail.com),  
quando confirmado pela  
Comissão Organizadora



## Importante:

Toda alteração, aviso ou orientação importante deve ser acompanhada pelos canais oficiais.



## Lembre-se:

Não alegue desconhecimento de alteração divulgada regularmente pela organização.





# Seleção, convocação e cadastro reserva

1



## Cada modalidade segue seu edital

Expositores rurais e agroindústrias seguem o Edital nº 001/2026. Empresas expositoras e apoiadoras seguem o Edital nº 002/2026. Praça de alimentação segue o Edital nº 03/2026.

2



## Seleção e classificação

A habilitação e a classificação observam os critérios do edital da modalidade, a documentação apresentada e as regras da Comissão Organizadora.

3



## Convocação dos selecionados

Os participantes selecionados serão convocados pelos canais oficiais da SEMAGRIC e deverão acompanhar comunicados, prazos e orientações complementares.

4



## Cadastro reserva

Se houver desistência, impedimento ou perda de prazo, poderá ser convocado o próximo classificado do cadastro reserva, conforme a ordem definida no edital.



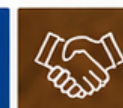
## Critério de desempate das empresas expositoras:

terão preferência as empresas que participaram da AGROTEC do ano anterior; persistindo o empate, haverá sorteio público.



## Importante:

a leitura do edital da modalidade continua obrigatória.





# Formalização da participação

1



## Confirmação da vaga

Após a seleção, o participante deverá confirmar o interesse na vaga dentro do prazo informado pela organização.

2



## Entrega dos documentos

Devem ser apresentados os documentos e declarações exigidos no edital da modalidade e nas orientações complementares da SEMAGRIC.

3



## Assinatura de termos

O participante deverá assinar termo de ciência, responsabilidade ou instrumento equivalente, comprometendo-se a cumprir as regras do evento.

4



## Perda de prazo

O não atendimento dos prazos, a ausência de documentos ou a desistência poderá resultar na perda da vaga e na convocação do cadastro reserva.

5



## Dados atualizados

Mantenha telefones, e-mail, responsável e equipe de apoio sempre atualizados para facilitar a comunicação com a organização.



É proibido ceder, vender, negociar ou sublocar o espaço autorizado.



Na praça de alimentação, a OSC gestora deverá organizar sua equipe e os ocupantes autorizados dos boxes.





# Espaços e estrutura disponível



## 1 Áreas da feira

A AGROTEC 2026 contará com espaços destinados a expositores rurais, empresas expositoras, empresas apoiadoras e praça de alimentação.



## 2 Praça de alimentação

A praça de alimentação contará com 20 boxes de 3 m x 3 m. A SEMAGRIC fornecerá a estrutura básica de separação e identificação desses espaços.



## 3 Uso do espaço

Cada participante deverá utilizar somente a área que lhe for autorizada, respeitando a destinação, os limites e a organização definida pela Comissão Organizadora.



## 4 Áreas comuns

Corredores, acessos, saídas, áreas de circulação e espaços de segurança devem permanecer livres e desobstruídos.



A localização e a distribuição final dos espaços seguem o planejamento operacional do evento.



Não é permitida a ocupação de área diferente da autorizada.





# Responsabilidades sobre o espaço

1



## Organização e limpeza

O expositor ou responsável deverá manter o espaço limpo, organizado e em condições adequadas de atendimento durante todo o evento.

2



## Instalações e materiais

Somente poderão ser utilizados equipamentos, materiais, mobiliários e elementos decorativos compatíveis com as regras de segurança e com a área autorizada.

3



## Proteção do patrimônio

É obrigatório preservar estruturas, jardins, sinalizações, instalações e o patrimônio histórico do local do evento.

4



## Resíduos

O descarte de resíduos deve ser feito de forma correta, com atenção à limpeza das áreas internas e do entorno do espaço.

5



## Devolução da área

Ao final do evento, o espaço deverá ser devolvido nas condições estabelecidas pela organização, sem danos e sem abandono de materiais.



Danos, alterações indevidas ou uso irregular do espaço poderão gerar **advertência, responsabilização** e outras medidas administrativas.



Respeite também as normas específicas de energia, gás, higiene e acessibilidade.





# Credenciamento operacional e acesso

1



## Quem deve se credenciar

Expositores, apoiadores, equipes, montadores, fornecedores e prestadores de serviço deverão seguir os procedimentos de acesso definidos pela organização.

2



## Identificação

Quando exigido, o participante deverá portar credencial, lista de acesso, autorização ou outro meio de identificação aprovado pela Comissão Organizadora.

3



## Horários

Os horários de acesso para montagem, funcionamento, apoio operacional e saída serão definidos e divulgados pela organização.

4



## Áreas restritas

O acesso a áreas técnicas, operacionais ou restritas dependerá de autorização específica e deverá respeitar as orientações da equipe do evento.

5



## Comunicação de irregularidades

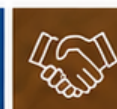
Perda de credencial, divergência de acesso ou qualquer situação irregular deverá ser comunicada imediatamente à organização.



Siga sempre as orientações de segurança, circulação e apoio operacional.



A organização poderá ajustar fluxos e procedimentos para garantir ordem e segurança.





# Veículos, carga, descarga e reposição

1



## Acesso de veículos

O acesso de veículos ocorrerá apenas nos horários e rotas definidos pela Comissão Organizadora.

2



## Carga e descarga

As operações de carga e descarga deverão ocorrer somente pelo tempo necessário, com segurança e sem prejuízo à circulação.

3



## Retirada do veículo

Após a descarga, o veículo deverá ser retirado para a área indicada pela organização, liberando o espaço para outros participantes.

4



## Reposição de produtos

A reposição de mercadorias, insumos e materiais deverá seguir os horários e orientações operacionais do evento.

5



## Circulação segura

É proibido bloquear saídas, corredores, áreas de emergência, acessos de pedestres e pontos de apoio operacional.



Operações especiais, equipamentos pesados ou necessidades diferenciadas devem ser comunicados previamente à organização.



Cada participante é responsável por sua equipe, seus materiais e seus bens durante as operações.





# Credenciamento, acesso, veículos e carga

1



## Credenciamento

O credenciamento será obrigatório para todas as equipes e veículos. O acesso ao evento será permitido apenas para pessoas credenciadas. A credencial é pessoal e intransferível. Não será permitida a entrada de pessoas sem credencial.

2



## Acesso ao evento

Respeite os portões e horários definidos pela organização. Siga sempre as orientações da equipe de apoio. Fornecedores e prestadores de serviço devem informar previamente data e horário de acesso.

3



## Veículos

O estacionamento será em local indicado pela organização. É proibido circular com veículos dentro da área do evento, exceto os autorizados. Respeite os limites de velocidade (máx. 10 km/h). Motocicletas devem estacionar nas áreas indicadas.

4



## Carga e descarga

A carga e descarga serão em horários definidos pela organização. Após a descarga, o veículo deverá sair imediatamente. Mantenha corredores e acessos sempre livres. Utilize carrinhos e equipamentos adequados.



Organização e segurança dependem do cumprimento desses procedimentos.





# Montagem, vistoria e desmontagem

1



## Montagem

Siga o cronograma de montagem definido pela organização.

Respeite as áreas demarcadas e os limites do seu espaço.

Não fure, pinte ou altere pisos, paredes ou estruturas.

Toda instalação deve ser segura e estável.



2



## Vistoria técnica

A vistoria será realizada antes da abertura do evento.

Verifique se todas as exigências foram atendidas.

Somente após aprovação o espaço poderá funcionar.



3



## Desmontagem

A desmontagem deve ocorrer nos prazos definidos pela organização.

Retire todos os materiais, equipamentos e resíduos.

O espaço deve ser entregue limpo e nas mesmas condições em que foi recebido.



O não cumprimento dos prazos poderá gerar penalidades e impedimento de participação em futuras edições.





# Segurança, eletricidade, gás, incêndio e patrimônio histórico



## 1. Segurança

Mantenha seu espaço seguro e organizado. Não é permitido guardar objetos que obstruam saídas e corredores. Crianças devem estar sempre acompanhadas. Em caso de emergência, acione a equipe de apoio ou o Corpo de Bombeiros (193).



## 2. Eletricidade

Instalações elétricas devem ser realizadas por profissional habilitado. Use somente materiais aprovados e em bom estado. Não sobrecarregue tomadas e extensões. Desligue equipamentos quando não estiverem em uso.



## 3. Gás

Utilize somente botijões e equipamentos em perfeitas condições. Botijões devem ficar em local ventilado e seguro. Verifique mangueiras e registros regularmente. É proibido o uso de mangueiras improvisadas.



## 4. Incêndio

Mantenha extintores dentro do prazo de validade e de fácil acesso. Não obstrua saídas de emergência. Conheça os pontos de extintores e as rotas de fuga.



## 5. Patrimônio histórico

A AGROTEC é realizada na Estrada de Ferro Madeira-Mamoré. Garanta a proteção do patrimônio histórico e cultural. Fiscalize o uso correto do espaço, das estruturas e dos equipamentos. Respeite a história que faz parte da nossa identidade.



**Prevenção e responsabilidade são dever de todos.**





# Funcionamento dos espaços e atendimento ao público

1



## Funcionamento

Respeite os horários de abertura e fechamento do evento. Mantenha seu espaço aberto e atendendo o público durante todo o período. Não é permitido fechar antes do horário definido. Em caso de necessidade, comunique a organização.

2



## Atendimento ao público

Trate todos com respeito e cordialidade. Preste informações corretas sobre seus produtos e serviços. Mantenha o espaço limpo, organizado e atrativo. Lembre-se: você representa o seu negócio e também o agro de Porto Velho.

3



## Boas práticas

Tenha equipe preparada e identificada. Use crachá e uniforme. Ofereça produtos de qualidade. Ouça o público e busque melhorar sempre.



Qualidade no atendimento é sucesso para todos.





# Produtores, agroindústrias e comercialização de alimentos

## 1 Produtores e agroindústrias

- Participe com produtos de qualidade e de origem legal.
- Respeite as normas sanitárias e de segurança.
- Tenha produtos bem identificados.
- Valorize a produção local e a agricultura familiar.



## 2 Comercialização de alimentos

- Manipule alimentos com higiene e segurança.
- Utilize água potável e utensílios adequados.
- Mantenha o ambiente limpo e livre de pragas.



## 3 Documentação e exigências

- Tenha em mãos documentos e autorizações exigidas.
- Siga as orientações dos órgãos competentes, como Vigilância Sanitária e SIM.
- Produtos de origem animal devem ter selo ou inspeção adequados.



**A segurança alimentar protege o consumidor e valoriza o produtor.**





# Praça de alimentação e responsabilidades da OSC

## 1 Praça de alimentação

A gestão da praça de alimentação será responsabilidade da OSC selecionada. A praça deve garantir variedade, qualidade e preços justos. O ambiente deve permanecer limpo, organizado e seguro para todos.



## 2 Responsabilidades da OSC



Organizar e distribuir os espaços aos ocupantes autorizados.



Coordenar a equipe de apoio e orientar os ocupantes dos boxes.



Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e de segurança.



Controlar a limpeza das áreas comuns e atender às orientações da SEMAGRIC e da fiscalização.



## 3 Estrutura básica



A SEMAGRIC fornecerá a estrutura básica de separação e identificação dos 20 boxes de 3 m x 3 m. A OSC gestora será responsável pela organização operacional da praça.

## 4 Relatório final



Após o evento, a OSC deverá apresentar relatório final com informações de ocupação, funcionamento e ocorrências, conforme orientações da organização.



'Uma praça de alimentação bem organizada valoriza o evento e melhora a experiência do público.





# Empresas apoiadoras e contrapartidas



## 1. Empresas apoiadoras

As empresas apoiadoras são selecionadas conforme o Módulo II do Edital nº 002/2026. O apoio pode ocorrer por meio de bens, serviços, estruturas ou outras contrapartidas autorizadas pela organização.



## 2. Entrega das contrapartidas

Toda contrapartida deverá ser entregue no prazo, na quantidade e no padrão aprovados pela SEMAGRIC. Ajustes e substituições somente poderão ocorrer com autorização da organização.



## 3. Identificação e visibilidade

A exposição da marca, a divulgação institucional e o reconhecimento do apoio seguirão a cota, o local e as regras definidos pela organização do evento.



## 4. Regras importantes

É vedado descumprir as condições aprovadas, utilizar espaço não autorizado ou promover ações fora dos termos pactuados com a organização.



**O apoio ao evento fortalece a AGROTEC e deve seguir as orientações oficiais da SEMAGRIC.**





# Limpeza, resíduos, sustentabilidade e acessibilidade

Cuidar do espaço também é cuidar das pessoas e do meio ambiente.



## 1. Limpeza diária

Mantenha o espaço limpo antes, durante e após o atendimento. Recolha resíduos, higienize superfícies e conserve corredores e áreas comuns em boas condições.



## 2. Gestão de resíduos

Separe recicláveis, orgânicos e rejeitos conforme a orientação da organização. Nunca descarte resíduos em locais proibidos ou fora dos recipientes adequados.



## 3. Sustentabilidade

Reduza desperdícios de água, energia, embalagens e materiais. Prefira soluções reutilizáveis e práticas ambientalmente responsáveis durante toda a participação.



## 4. Acessibilidade

Mantenha rampas, acessos, filas, circulação e atendimento prioritário livres e funcionais. Respeite pessoas idosas, com deficiência, gestantes e demais públicos prioritários.



**Ambiente limpo, inclusivo e sustentável valoriza a AGROTEC.**





# Guarda de bens, materiais e responsabilidades

Organização e prevenção ajudam a proteger mercadorias e equipamentos.



## 1. Responsabilidade direta

Cada participante é responsável por suas mercadorias, equipamentos, documentos, insumos, ferramentas e demais bens utilizados no evento.



## 2. Identificação e controle

Mantenha materiais identificados, registre entradas e saídas quando necessário e defina responsáveis pela guarda de chaves, caixas, estoques e equipamentos.



## 3. Cuidados no uso do espaço

Não abandone materiais fora da área autorizada nem bloqueie circulação com mercadorias. Itens de valor exigem atenção redobrada da equipe responsável.



## 4. Ocorrências e achados

Perdas, danos, objetos encontrados ou qualquer ocorrência deverão ser comunicados imediatamente à organização e à fiscalização do evento.



**A guarda direta dos bens é do participante, sem prejuízo da segurança geral do evento.**





# Proteção de dados, imagem e conduta

Respeito, transparência e boa convivência fortalecem a feira.



## 1. Dados e cadastros

As informações prestadas no credenciamento e na inscrição serão utilizadas para a organização, comunicação, controle operacional e fiscalização do evento.



## 2. Uso de imagem

A AGROTEC poderá realizar registros fotográficos e audiovisuais para divulgação institucional, memória do evento e comunicação oficial, observada a legislação aplicável.



## 3. Conduta e respeito

É dever de todos manter atendimento respeitoso e ambiente cordial, sendo vedados comportamentos ofensivos, discriminatórios ou incompatíveis com o evento.



## 4. Integridade do ambiente

Zele pelo patrimônio, pela boa convivência e pelo cumprimento das orientações da organização, contribuindo para um ambiente seguro e acolhedor.



**Respeito, transparência e boa convivência fortalecem a AGROTEC.**





# Fiscalização, ocorrências e medidas administrativas

A atuação preventiva protege o público, os participantes e o evento.



## 1. Quem fiscaliza

A SEMAGRIC, a Comissão Organizadora, a equipe de apoio e os órgãos competentes, quando aplicável, poderão realizar inspeções e orientações durante o evento.



## 2. Registro de ocorrências

Irregularidades, incidentes e fatos relevantes poderão ser registrados em ficha, relatório, termo de vistoria ou outro instrumento utilizado pela organização.



## 3. Orientações imediatas

O participante deverá atender às orientações de adequação, correção ou reorganização do espaço nos prazos e condições definidos pela fiscalização.



## 4. Medidas administrativas

Em caso de risco, irregularidade grave ou descumprimento de ordem, a organização poderá restringir atividades, retirar materiais irregulares ou suspender o uso do espaço até a regularização.



**Cooperar com a fiscalização evita transtornos e protege o público.**





# Infrações, penalidades, defesa e recursos

Cumprir as regras evita penalidades e garante a boa organização do evento.



## 1. Infrações

Constituem infrações o descumprimento do edital, deste manual, das orientações oficiais e das regras de segurança, higiene, funcionamento e uso do espaço.



## 2. Penalidades

Conforme a gravidade do caso, poderão ser aplicadas advertência, determinação de adequação, suspensão, perda da autorização do espaço ou impedimento em futuras edições.



## 3. Defesa e recurso

Quando cabível, o interessado poderá apresentar defesa ou recurso nos prazos e pelos meios definidos pela organização e pelos editais da modalidade.



## 4. Desistência e cadastro reserva

A desistência deverá ser comunicada formalmente. Havendo vaga, a organização poderá convocar o próximo classificado do cadastro reserva, conforme as regras da modalidade.



## 5. Acompanhe os avisos

É obrigação do participante acompanhar os canais oficiais, comunicados e convocações divulgados pela SEMAGRIC e pela Comissão Organizadora.



Leia o edital da sua modalidade e acompanhe os canais oficiais da SEMAGRIC.





# Checklist geral de participação

Planejar antes evita problemas durante o evento.



## 1. Leia o edital

Confira a modalidade correta, os requisitos de participação, os prazos e as regras do evento antes de iniciar sua preparação.



## 2. Organize a documentação

Separe documentos, declarações, autorizações, contatos e informações da equipe responsável.



## 3. Planeje a operação

Defina transporte, montagem, materiais, produtos, limpeza, atendimento e desmontagem conforme as regras da organização.



## 4. Acompanhe os avisos

Monitore os canais oficiais da SEMAGRIC e da Comissão Organizadora para orientações, convocações e comunicados.



**Participar bem é chegar preparado.**





# Checklist para produtores e agroindústrias

Regularidade, qualidade e apresentação valorizam a produção local.



## 1. Produtos regularizados

Leve apenas produtos permitidos, com origem conhecida e em conformidade com as regras da modalidade.



## 2. Identificação e rotulagem

Apresente produtos corretamente identificados, com rótulos e informações exigidas quando aplicável.



## 3. Higiene e segurança

Mantenha boas práticas de manipulação, limpeza do espaço e uso de utensílios adequados.



## 4. Documentação

Tenha em mãos alvarás, licenças e comprovantes exigidos pelos órgãos competentes, inclusive orientações do SIM quando aplicáveis.



Valorizar a produção local também é cumprir as regras.





# Checklist para empresas expositoras e apoiadoras

Planejamento e cumprimento das contrapartidas fortalecem o evento.



## 1. Confirmação da participação

Verifique seleção, convocação, prazos e a modalidade em que a empresa foi habilitada.



## 2. Estrutura e montagem

Utilize apenas a área autorizada e siga as regras de montagem, acesso, carga, descarga e esgrurança.



## 3. Materiais e divulgação

Prepare equipamentos, materiais promocionais e ações de visibilidade conforme autorização da organização.



## 4. Contrapartidas e equipe

Entregue as contrapartidas pactuadas no prazo e mantenha a equipe credenciada e orientada.



Apoiar e expor com organização gera melhores resultados.





# Checklist da praça de alimentação

Boa gestão, higiene e atendimento garantem uma experiência melhor para todos.



## 1. Organização da praça

A OSC gestora deve coordenar a ocupação dos boxes, os acessos, a equipe de apoio e o funcionamento geral da praça.



## 2. Boxes e estrutura

Os 20 boxes de 3 m x 3 m devem permanecer identificados, organizados e utilizados apenas pelos ocupantes autorizados.



## 3. Higiene e segurança

Mantenha limpeza, manipulação adequada de alimentos, descarte correto de resíduos e cumprimento das normas sanitárias.



## 4. Atendimento ao público

Garanta variedade, qualidade, preços justos e atendimento respeitoso aos visitantes.



Praça organizada valoriza o evento e melhora a experiência do público.





# Ocorrências, vistoria e devolução do espaço

Registrar e conferir corretamente ajuda a manter a organização do evento.



## 1. Registro de ocorrências

Incidentes, irregularidades, perdas, danos ou fatos relevantes devem ser comunicados e registrados imediatamente.



## 2. Vistoria do espaço

A organização poderá realizar vistoria inicial, durante o funcionamento e ao final do evento.



## 3. Entrega e devolução

O espaço deve ser recebido, utilizado e devolvido nas condições estabelecidas pela organização.



## 4. Responsabilização

Danos, alterações indevidas ou descumprimento das regras poderão gerar medidas administrativas.



Registrar e cooperar evita conflitos e facilita a solução de problemas.





# Canais oficiais e orientação final

Informação correta e comunicação oficial garantem mais segurança ao participante.



## 1. Canais oficiais

Acompanhe site institucional, redes oficiais, e-mail e comunicados da Comissão Organizadora.



## 2. Atendimento

Em caso de dúvida, procure a SEMAGRIC ou a equipe de apoio do evento para receber orientação correta.



## 3. Guarde este material

Use esta cartilha como apoio rápido, mas mantenha sempre a leitura do edital da sua modalidade.



## 4. Participação responsável

Cumprir as regras, respeitar o público e cuidar do espaço fortalece a AGROTEC e a agricultura de Porto Velho.



Boa participação começa com informação oficial.





# Telefones, e-mails e atendimento

Canais corretos agilizam a solução de dúvidas e demandas.



## 1. Atendimento da SEMAGRIC

Em caso de dúvida, procure a equipe da SEMAGRIC e da Comissão Organizadora pelos canais oficiais divulgados para o evento.



## 2. Contatos úteis

Mantenha em mãos telefones, e-mails e endereços eletrônicos informados nos editais, no manual e nos comunicados oficiais.



## 3. Equipe de apoio no local

Durante a feira, a equipe de apoio poderá orientar sobre acesso, localização dos espaços, credenciamento e procedimentos gerais.



## 4. Registro de demandas

Ocorrências, dúvidas e solicitações relevantes devem ser comunicadas com clareza para facilitar o atendimento.



Informação correta evita transtornos e fortalece a participação.





# Dúvidas frequentes do participante

As respostas mais comuns ajudam no preparo e na organização.



## 1. Preciso ler o edital?

Sim. O edital da modalidade é o documento principal e deve ser lido integralmente antes da participação.



## 2. Posso montar fora do horário?

Não. Montagem, acesso, carga e descarga devem seguir os horários definidos pela organização.



## 3. Quem responde por meus materiais?

Cada participante responde por seus bens, mercadorias, documentos e equipamentos.



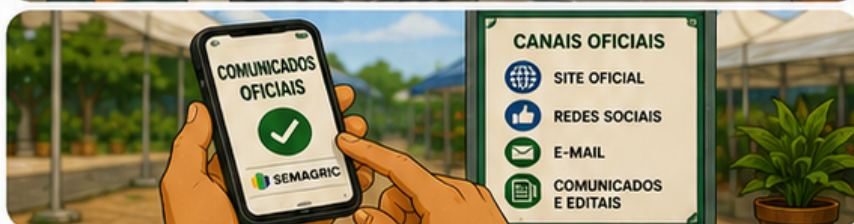
## 4. Posso usar qualquer equipamento?

Somente equipamentos permitidos e em condições seguras, respeitando energia, gás, higiene e demais normas.



## 5. Onde acompanho avisos?

Nos canais oficiais da SEMAGRIC e da Comissão Organizadora.



Quando houver dúvida, consulte os canais oficiais antes de agir.





# O que é proibido no evento

Conhecer as proibições ajuda a manter a feira segura e organizada.



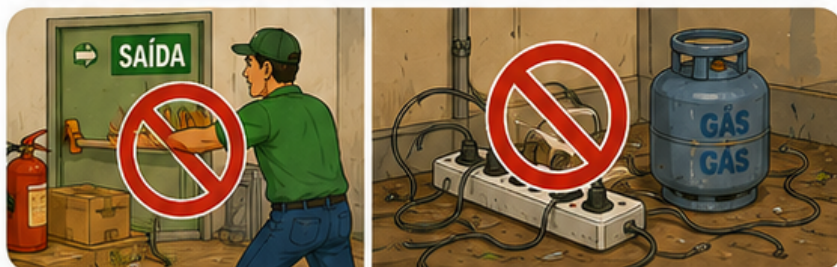
## 1. Acesso irregular

Não é permitida a entrada de pessoas, veículos ou materiais sem autorização.



## 2. Risco à segurança

É proibido obstruir saídas, circular em desacordo com as regras ou usar instalações inseguras.



## 3. Descumprimento sanitário

Não é permitido manipular alimentos sem higiene, descartar resíduos de forma inadequada ou ignorar normas sanitárias.



## 4. Uso indevido do espaço

É vedado ocupar área não autorizada, alterar estruturas ou promover ações fora do que foi aprovado.



## 5. Condutas incompatíveis

São proibidos comportamentos ofensivos, discriminatórios ou incompatíveis com o ambiente do evento.



**Cumprir as regras protege o público, os participantes e a AGROTEC.**





# Boas práticas para uma participação de sucesso

Planejamento, respeito e organização geram melhores resultados.



## 1. Planeje com antecedência

Leia o edital, organize documentos, materiais, equipe e horários antes do evento.



## 2. Cuide do espaço

Mantenha seu ambiente limpo, seguro, identificado e atrativo para o público.



## 3. Atenda bem

Receba o público com cordialidade, clareza e respeito.



## 4. Siga as orientações

Atenda prontamente às recomendações da organização e da fiscalização.



## 5. Encerre corretamente

Ao final, retire materiais, faça a limpeza e devolva o espaço nas condições estabelecidas.



Participar bem valoriza seu trabalho e fortalece a feira.





# Fluxo rápido: antes, durante e depois

Um resumo visual ajuda a acompanhar cada etapa da participação.



## 1. Antes do evento

Leia o edital, confirme a participação, organize documentos, produtos, equipe, transporte e materiais.



## 2. Durante o evento

Respeite horários, mantenha o espaço limpo e seguro, atenda o público com qualidade e siga as orientações oficiais.



## 3. Depois do evento

Retire seus materiais, limpe o espaço, registre ocorrências quando necessário e acompanhe comunicados finais.



Seguir cada etapa facilita uma participação tranquila e organizada.





# Responsabilidades por modalidade

Cada público possui deveres específicos dentro da feira.



## 1. Produtores e agroindústrias

Devem apresentar produtos regulares, com qualidade, higiene, identificação e documentação exigida.



## 2. Empresas expositoras e apoiadoras

Devem cumprir a modalidade aprovada, respeitar o espaço, a equipe credenciada e as contrapartidas pactuadas.



## 3. Praça de alimentação / OSC

Devem garantir organização da praça, ocupação correta dos boxes, higiene, segurança e bom atendimento ao público.



## 4. Todos os participantes

Devem respeitar horários, regras de acesso, segurança, limpeza, fiscalização e canais oficiais.



Responsabilidade compartilhada faz a AGROTEC acontecer com qualidade.





# Identificação, sinalização e apresentação do espaço

Comunicação clara e organização visual ajudam o público e valorizam a feira.



## 1. Identificação do espaço

Mantenha o nome do expositor, da empresa ou do box visível e de fácil leitura para o público.



## 2. Sinalização autorizada

Utilize apenas placas, faixas e materiais aprovados pela organização, evitando improvisos fora do padrão.



## 3. Preços e informações

Quando houver comercialização, exponha preços e informações básicas dos produtos de forma clara e organizada.



## 4. Apresentação visual

Cuide da limpeza, da disposição dos produtos e da harmonia do espaço para facilitar o atendimento.



**Espaço identificado e bem apresentado transmite confiança ao público.**





# Como agir em situações de emergência

Calma, orientação e resposta rápida protegem pessoas e patrimônio.



## 1. Mantenha a calma

Em qualquer emergência, preserve a calma e evite pânico ou tumulto.



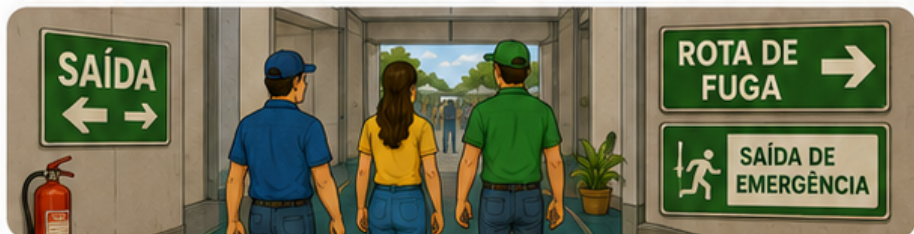
## 2. Acione a equipe de apoio

Procure imediatamente a organização, a equipe de apoio ou a fiscalização para orientação.



## 3. Saídas e rotas

Mantenha corredores e saídas de emergência desobstruídos e siga a sinalização oficial.



## 4. Primeiras providências

Em casos de princípio de incêndio ou risco imediato, utilize os recursos adequados somente se houver segurança para agir.



## 5. Siga as instruções

Atenda prontamente às orientações dos responsáveis e, se necessário, evacue a área.



Agir com rapidez e organização reduz riscos e evita acidentes.





# Uso correto de equipamentos, água, energia e gás

Estruturas seguras e uso responsável evitam falhas e acidentes.



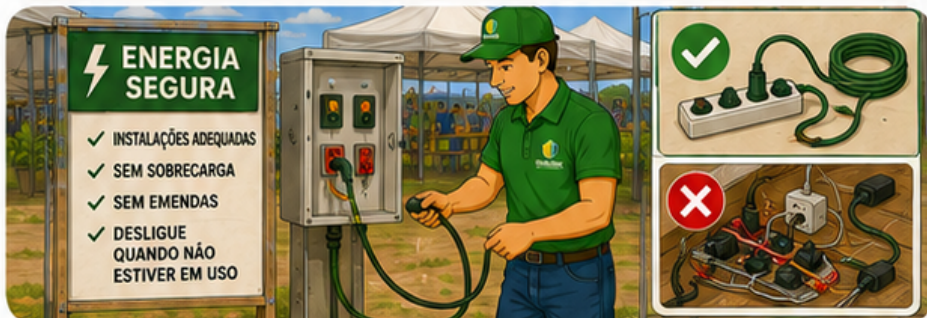
## 1. Equipamentos adequados

Utilize somente equipamentos em boas condições e compatíveis com a atividade autorizada.



## 2. Energia e extensões

Evite sobrecarga, emendas improvisadas e instalações fora do padrão. Desligue o que não estiver em uso.



## 3. Água e higiene

Quando necessário, use água de forma racional e mantenha a área limpa, seca e organizada.



## 4. Gás com segurança

Botijões, mangueiras e registros devem estar em perfeitas condições, em local ventilado e conforme as normas aplicáveis.



**Equipamentos bem utilizados protegem o participante, o público e o evento.**





# Conduta profissional e imagem institucional

Atitudes corretas fortalecem a experiência do público e a credibilidade da feira.



## 1. Postura profissional

Atenda com cordialidade, clareza, respeito e responsabilidade durante toda a participação.



## 2. Imagem do evento

Lembre-se de que sua conduta também representa a AGROTEC 2026 e a agricultura de Porto Velho.



## 3. Relacionamento com o público

Escute, informe corretamente e trate visitantes, expositores e equipes com urbanidade.



## 4. Cooperação com a organização

Siga orientações oficiais, colabore com a fiscalização e comunique problemas com transparência.



Boa conduta valoriza o trabalho de todos e fortalece a AGROTEC.





# Resumo final: o que fazer e o que evitar

Um quadro rápido ajuda a revisar as principais orientações antes da participação.

|  <b>FAÇA</b>                                                                                                                                              |  <b>EVITE</b>                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>1. Leia o edital</b><br>da sua modalidade.                            |  <b>1. Descumprir</b><br>horários, regras<br>e orientações<br>oficiais.                      |
|  <b>2. Mantenha</b><br>documentos<br>e equipe<br>organizados.          |  <b>2. Usar</b><br>instalações<br>improvisadas<br>ou ocupar<br>áreas não<br>autorizadas.  |
|  <b>3. Cuide da</b><br>limpeza, da<br>segurança e<br>do atendimento.  |  <b>3. Gerar riscos,</b><br>desordem ou<br>conflitos no<br>espaço.                       |



Se houver dúvida, procure os canais oficiais antes de agir.



Revisar as orientações é a melhor forma de participar com tranquilidade.





# Encerramento: participação responsável na AGROTEC 2026

Informação, organização e compromisso coletivo fazem a feira acontecer com qualidade.



## 1. Participe com responsabilidade

Cada participante contribui para a segurança, a organização e a boa imagem do evento.



## 2. Valorize o espaço

A AGROTEC é realizada em um espaço de relevância histórica e merece cuidado permanente.



## 3. Fortaleça a agricultura local

Seu trabalho, sua produção e sua parceria ajudam a desenvolver Porto Velho e o setor rural.



## 4. Acompanhe os canais oficiais

Continue atento aos comunicados, orientações e próximos passos divulgados pela SEMAGRIC.



**Participação responsável fortalece a AGROTEC e valoriza o agro de Porto Velho.**





# Créditos técnicos e apoio institucional

Esta cartilha foi produzida com base nos editais e no Manual Operacional da AGROTEC 2026.



## 1. Elaboração técnica

Material técnico produzido no âmbito da SEMAGRIC.



## 2. Conferência

Herlan Alves Lopes – Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural e Técnicas Agrícolas.  
Félix Ferreira de Souza Junior – Diretor – Assessoria Técnica.



## 3. Apoio institucional

Rodrigo da Silva Ribeiro – Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEMAGRIC.  
Douglas Bener Maia Oliveira – Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEMAGRIC.



## 4. Base documental

Edital nº 001/2026,  
Edital nº 002/2026,  
Edital nº 003/2026 e  
Manual Operacional da AGROTEC 2026.



Participação responsável e informação de qualidade fortalecem a AGROTEC.





# Contracapa – AGROTEC 2026

Inovação, produção, sustentabilidade e desenvolvimento rural para Porto Velho.



## Obrigado pela participação!

Sua presença fortaleceu a AGROTEC 2026 e faz a diferença no desenvolvimento do nosso campo.



## Acompanhe os canais oficiais da SEMAGRIC

para comunicados, resultados e próximas etapas.



## Cartilha elaborada por Thawynã Medeiros Britto.

Departamento de Desenvolvimento Rural e Técnicas Agrícolas.



Juntos, fortalecemos a agricultura, a pecuária e o abastecimento de Porto Velho.

