

PORTARIA Nº 5066

O 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,

RESOLVE:

1. Designar os seguintes empregados para compor as comissões do 28º Congresso Nacional de Laticínios, a ser realizado em 2011, no Expominas Juiz de Fora.

1.1 COORDENAÇÃO GERAL

Mairon Martins Mesquita – DPET – Coordenador

Luiz Carlos Gonçalves Costa Júnior – ILCT

Gerson Occhi – ILCT

Nelson Luiz Tenchini de Macedo – ILCT

1.2 COMISSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Warley Wanderson do Couto – DPCF – Coordenador

Mairon Martins Mesquita – DPET

Sebastião Alves do Nascimento Neto – DPCA

Nelson Luiz Tenchini de Macedo – ILCT

Silene Santos de Mendonça – ILCT

1.3 COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO

Mairon Martins Mesquita – DPET – Coordenador

Antônio Augusto Braighi Andrade – DPET

Décio Corrêa – DPET

Luiza Carvalhaes Albuquerque – ILCT

1.4 COMISSÃO DE IMPRENSA

Roseney Maria de Oliveira – ASCOM – Coordenadora

Ana Cristina Oliveira Ajub – ASCOM/ILCT

1.5 COMISSÃO DA EXPOMAQ:

Luiz Fernando Drummond Alves – DPEN – Coordenador

Isabela de Andrade Barbosa – DPEN

Roberto Hermeto Brandão – Assessor de Marketing

José Lourenço Pereira Russi – ILCT

1.6 COMISSÃO DA EXPOLAC

Juliana Hastenreiter Mucidas – ILCT – Coordenadora

Nelson Luiz Tenchini de Macedo – ILCT

Luiza Carvalhaes Albuquerque – ILCT

Roberto Hermeto Brandão – Assessor de Marketing

1.7 COMISSÃO DO CONCURSO NACIONAL DE PRODUTOS LÁCTEOS

Daniel Arantes Pereira – ILCT – Coordenador

Renata Golin Bueno Costa – ILCT

Junio César Jacinto de Paula – ILCT

Denise Sobral – ILCT

Paulo Henrique Costa Paiva – ILCT

2. Atribuir às Comissões as seguintes funções:

2.1 COORDENAÇÃO GERAL

- 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;
- Definir a planta baixa da EXPOMAQ;
- Definir percentual sobre o valor da receita para custear as despesas com a infra-estrutura de Evento;
- Analisar custos e apurar preço de venda do metro quadrado a ser comercializado;
- Captar recursos para a realização do evento;
- Viabilizar questões jurídicas junto à Sede;
- Aprovar programação oficial do evento;

- Representar a EPAMIG perante fornecedores, expositores e parceiros, quando necessário;
- Avaliar e autorizar, ou não, solicitação de isenções de inscrições nas atividades do evento;
- Estabelecer o número de convites a ser distribuído para expositores;
- Avaliar e autorizar, ou não, a cessão de espaço interno para eventos sociais;
- Viabilizar parcerias para palestras, conferências e cursos técnicos;
- Auxiliar na obtenção, por compra ou parcerias, do material a ser distribuído nas atividades (pastas, blocos, canetas, crachás);
- Aprovar despesas;
- Estabelecer os cerimoniais de abertura e de encerramento.
- Exercer outras atividades afins.

2.2 COMISSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

- Providenciar reservas de hotel para palestrantes e autoridades, serviços de agência de viagens e aluguel de veículos;
- Providenciar limpeza e manutenção da casa do ILCT;
- Levantar necessidade e providenciar pequenas reformas, pintura interna e externa do prédio, jardinagem, etc;
- Planejar atendimento médico para os casos de urgência;
- Apresentar previamente as despesas para aprovação da coordenação Geral;
- Orientar e acompanhar os prestadores de serviço, quanto ao atendimento, qualidade e prazos;
- Providenciar através, de processo licitatório e de acordo com a Lei 8.666, a aquisição de produtos e serviços cujas compras específicas para o evento foram aprovadas pela coordenação geral;
- Formar comissão de licitação específica do evento;
- Programar os pagamentos e submetê-los à aprovação da Coordenação Geral;

- Conferir documentos e receber materiais, produtos, máquinas e equipamentos;
- Coordenar as movimentações internas de veículos, máquinas e equipamentos, direcionando-os aos locais pré-determinados;
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Exercer outras atividades afins.

2.3 COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO

- Providenciar a confecção dos Anais (editoração e impressão);
- Estabelecer padrão das logomarcas dos participantes (tamanho,material,etc);
- Criar material promocional, como cartazes, banners,outdoors e folders;
- Criar e produzir certificados e crachás;
- Providenciar a avaliação das atividades do evento, por meio de pesquisas (formulários) com os participantes das atividades, painelistas/conferencistas, convidados em geral;
- Providenciar e executar a venda de espaços publicitários e pacotes promocionais;
- Providenciar e executar a venda das áreas para montagem de estandes;
- Promover o atendimento ao expositor, prevenindo e solucionando problemas;
- Atualizar o cadastro de expositores;
- Elaborar planilha de custos relativos a serviços para procedimentos de licitação;
- Coordenar as atividades de limpeza, segurança, secretaria e credenciamento durante o evento;
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Exercer outras atividades afins.

2.4 COMISSÃO DE IMPRENSA

- Organizar e preparar a coletiva da EPAMIG com a imprensa de Juiz de Fora;
- Providenciar a home page do evento no site da EPAMIG;
- Providenciar a identidade visual da EPAMIG no evento;
- Possibilitar recepção adequada aos jornalistas e profissionais de comunicação que farão a cobertura dos eventos;
- Viabilizar um espaço de trabalho (sala de imprensa) para o desempenho e intercâmbio das atividades dos jornalistas e profissionais da comunicação da EPAMIG e da imprensa;
- Prestar assessoria ao Presidente, Diretores, Coordenadores do Congresso e Pesquisadores, facilitando o contato desses com os jornalistas e profissionais da comunicação;
- Manter os profissionais da comunicação informados sobre o andamento do Congresso: abertura dos eventos e suas repercussões, público participante, resultado do Concurso Nacional de Produtos Lácteos, dentre outros;
- Estabelecer os cerimoniais de abertura e de encerramento
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Coordenar os cerimoniais de abertura e encerramento;
- Exercer outras atividades afins.

2.5 COMISSÃO DA EXPOMAQ

- Providenciar a elaboração da planta do evento;
- Definir na planta os espaços para montagem de estandes, estruturas e outros serviços necessários;
- Revisar o regulamento referente a montagens;
- Requisitar o alvará, licença e outros documentos necessários para a realização e manutenção do evento;

- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Exercer outras atividades afins.

2.6 COMISSÃO DA EXPOLAC

- Planejar e acompanhar as atividades da EXPOLAC
- Providenciar a organização interna da EXPOLAC;
- Receber, conferir de acordo com a NF pertinente, armazenar e controlar a entrada de produtos lácteos para exposição;
- Organizar a cerimônia de premiação do concurso;
- Definir o destino do excedente dos produtos lácteos recebidos durante o evento;
- Estabelecer critérios para visitas ao Núcleo Industrial do ILCT durante o evento;
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Exercer outras atividades afins.

2.7 COMISSÃO DO CONCURSO NACIONAL DE PRODUTOS LÁCTEOS

- Revisar o regulamento do concurso;
- Elaborar, expedir e controlar correspondência e fichas de inscrição, enviadas e recebidas, inerentes à exposição de produtos e participação no concurso nacional de produtos lácteos;
- Selecionar, convidar, ad referendum da Coordenação geral do evento, os juízes do concurso;
- Organizar e acompanhar a realização do concurso nacional de produtos lácteos;
- Exercer outras atividades afins.

3. Estabelecer a data de 14/02/2011 para a apresentação das propostas de trabalho para 2011.

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor a partir desta data.

Belo Horizonte, 11 de janeiro de 2011.

ORIGINAL ASSINADO
BALDONEDO ARTHUR NAPOLEÃO
Presidente