



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais**

## **PORTARIA Nº 7461**

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.

### **CONSIDERANDO:**

- a. A necessidade de realocação e inclusão de membros nas Comissões do Congresso Nacional de Laticínios designadas pela Portaria nº 7442 de 15/02/2022.

### **RESOLVE:**

1. Designar os membros do Comitê Executivo e os empregados que irão coordenar e compor as comissões do 35º Congresso Nacional de Laticínios e 40ª Semana do Laticinista, Concurso Nacional de Laticínios, 46ª Exposição de Produtos Lácteos - EXPOLAC, 46ª Exposição de Máquinas, Equipamentos, Embalagens e Insumos para a Indústria Laticinista - EXPOMAQ, eventos que compõe a MINAS LÁCTEA e que serão realizados pela EPAMIG nos dias 12,13 e 14 do mês de Julho de 2022

#### **1.1 - COMITÊ EXECUTIVO**

NILDA DE FÁTIMA PEREIRA SOARES - Diretora-Presidente da EPAMIG

TRAZILBO JOSÉ DE PAULA JÚNIOR - Diretor de Operações Técnicas

LEONARDO BRUMANO KALIL - Diretor de Administração e Finanças

SEBASTIÃO TAVARES DE REZENDE - Chefe Geral da EPAMIG ILCT

#### **1.2 - COORDENAÇÃO GERAL DE ATIVIDADES**

CLENDERSON CORRADI DE MATTOS GONÇALVES - EPAMIG SEDE / ASAGRO - Coordenador Geral

ANA PAULA PINHEIRO DE BARCELLOS - EPAMIG SEDE/ASAGRO - Coordenadora de Produção

FERNANDA NÍVEA MARQUES FABRINO - EPAMIG SEDE/ASCOM - Coordenadora de Comunicação, Imprensa e Cerimonial

CRISTIANE VIANA GUIMARÃES LADEIRA - EPAMIG SEDE/DPPE - Coordenadora de Inovação

### **1.3 - COMISSÃO DE INTERFACE E APOIO GERAL**

ELIZETE APARECIDA MOURA MACHADO - EPAMIG SEDE/DPPE  
ANA PAULA PINHEIRO DE BARCELLOS - EPAMIG SEDE/ASAGRO  
SEBASTIÃO TAVARES DE REZENDE - Chefe Geral da EPAMIG ILCT

### **1.4 - COMISSÃO DO CONGRESSO NACIONAL DE LATICÍNIOS**

CLAUDETY BARBOSA SARAIVA - EPAMIG ILCT - Coordenador  
LUIZ CARLOS GONÇALVES COSTA JÚNIOR - EPAMIG ILCT - Coordenador  
SEBASTIÃO TAVARES DE REZENDE - EPAMIG ILCT

### **1.5 - COMISSÃO DA SEMANA DO LATICINISTA**

CLAUDETY BARBOSA SARAIVA - EPAMIG ILCT - Coordenador  
LUIZ CARLOS GONÇALVES COSTA JÚNIOR - EPAMIG ILCT - Coordenador  
SEBASTIÃO TAVARES DE REZENDE - EPAMIG ILCT - Coordenador

### **1.6 - COMISSÃO CONCURSO NACIONAL DE PRODUTOS LÁCTEOS**

FERNANDO ANTÔNIO RESPLANDE MAGALHÃES - EPAMIG ILCT - Coordenador  
PAULO HENRIQUE COSTA PAIVA - EPAMIG ILCT - Coordenador  
ISIS RODRIGUES TOLEDO RENHE - EPAMIG ILCT

### **1.7 - COMISSÃO DE CONFRATERNIZAÇÃO DE EX-ALUNOS**

NELSON LUIZ TENCHINI DE MACEDO - EPAMIG ILCT - Coordenador  
LUIZA CARVALHAES DE ALBUQUERQUE - Coordenadora convidada

### **1.8 - COMISSÃO DA EXPOLAC**

NELSON LUIZ TENCHINI DE MACEDO - EPAMIG ILCT - Coordenador  
VALDEANE DIAS CERQUEIRA - EPAMIG ILCT

### **1.9 - COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DA EXPOMAQ**

ANA PAULA PINHEIRO DE BARCELLOS - EPAMIG SEDE - Coordenadora  
MARCELO DE OLIVEIRA PORCIUNCULA - EPAMIG ILCT - Coordenador de Produção  
PEDRO HENRIQUE BAPTISTA DE OLIVEIRA - EPAMIG ILCT - Coordenador para as ações de relacionamento com o mercado.  
MARCELA GONÇALVES BARBOSA - EPAMIG SEDE/DPGP - Coordenador responsável pelo Projeto de Combate Prevenção a Incêndio e fiscalização da segurança do trabalho

### **1.10 - COMISSÃO DE COMERCIALIZAÇÃO**

JOÃO BOSCO LOTT- EPAMIG SEDE/ASAGRO - Coordenador

### **1.11 - COMISSÃO DE FINANÇAS**

JUSSARA QUEIROZ FRAGA DA SILVA - EPAMIG SEDE/DPGF – Coordenadora

GISELE SÁ CORREA - EPAMIG ILCT

### **1.12 - COMISSÃO DE COMPRAS E SUPRIMENTOS**

VALDETE PINHEIRO DOS SANTOS - EPAMIG SEDE/DPAD – Coordenador

MARIA APARECIDA DE SOUZA – EPAMIG/ILCT

### **1.13 - COMISSÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA DAS AÇÕES NO ILCT**

MARCELO DE OLIVEIRA PORCIUNCULA - EPAMIG ILCT - Coordenador

### **1.14 - COMISSÃO DE CREDECIMENTO E SECRETARIA**

ELOÁ CORREA DE SOUZA - EPAMIG ILCT - Coordenadora

### **1.15 - COMISSÃO DE MARKETING, DIVULGAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL**

FERNANDA NÍVEA MARQUES FABRINO - EPAMIG SEDE/ASCOM - Coordenadora

BRUNO MENEZES ANDRADE GUIMARÃES - EPAMIG SEDE/ASCOM

MARIANA VILELA PENAFORTE DE ASSIS - EPAMIG SEDE/ASCOM

ERASMO DOS REIS SANTOS - EPAMIG SEDE/ASCOM

GUSTAVO NEVES TUPINÁ - EPAMIG SEDE/ASCOM

### **1.16 - COMISSÃO DE INOVAÇÃO**

CRISTIANE VIANA GUIMARÃES LADEIRA - EPAMIG SEDE/DPPE - Coordenadora

HEBER PEREIRA NEVES - EPAMIG SEDE/DPPE

PEDRO HENRIQUE BAPTISTA DE OLIVEIRA - EPAMIG ILCT – Coordenador

GISELA DE MAGALHÃES MACHADO MOREIRA - EPAMIG ILCT

## **2. ATRIBUIR ÀS COMISSÕES AS SEGUINTE FUNÇÕES:**

### **2.1 -COMITÊ EXECUTIVO**

- Autorizar a sugestão de data e execução do evento;
- Passar as diretrizes dos eventos;
- Analisar custos e apurar preço de venda do metro quadrado a ser comercializado (estande básico e espaço livre), assim como os valores de

merchandising e outros espaços para palestras, definindo a política de comercialização;

- Captar recursos para a realização dos eventos;
- Viabilizar questões jurídicas;
- Aprovar a programação oficial do evento (tema, data, horário, cronogramas de ações e desembolso);
- Representar a EPAMIG perante fornecedores, expositores e parceiros;
- Viabilizar parcerias para palestras, conferências e cursos técnicos; Autorizar e orientar os cerimoniais de abertura e de encerramento;
- Aprovar o cronograma de execução;
- Autorizar o cronograma de desembolso financeiro;
- Orientar a emissão das cartas-convites para todos os convidados;
- Exercer outras atividades afins.

## **2.2 -COORDENAÇÃO GERAL**

- Elaborar o planejamento financeiro, estratégico e o plano de trabalho do evento e colocar para aprovação da diretoria;
- Acompanhar e supervisionar as atividades, 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;
- Sugerir e convidar os participantes para a programação técnica do evento;
- Representar a EPAMIG perante fornecedores, expositores e parceiros, quando necessário;
- Avaliar e autorizar, ou não, solicitação de isenções de inscrições;
- Viabilizar parcerias para palestras, conferências e cursos técnicos;
- Manter a Comissão de Imprensa informada sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para os interessados às atividades técnicas.
- Promover melhorias nos processos do evento para dar agilidade e atender as exigências legais da EPAMIG.

## **2.3 - COMISSÃO DE INTERFACE E APOIO GERAL**

- Apoiar e coordenar os trabalhos das demais comissões, acompanhando atividades e cumprimento de prazos;
- Manter todos os membros informados do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Auxiliar, cobrar as atividades de todas as Comissões;
- Apoiar demais atividades necessárias.

## **2.4 - COMISSÃO DO CONGRESSO NACIONAL DE LATICÍNIOS**

- Atualizar mala direta;
- Viabilizar parcerias para palestras, conferências e cursos;
- Definir assuntos e palestrantes para abordagem do tema central;
- Sugerir, selecionar e convidar, ad referendum do Comitê Executivo os palestrantes/professores para a programação técnica do evento;
- Emitir e enviar e-mail-convite para palestrantes convidados;
- Elaborar o edital com normas de submissão de trabalhos científicos, bem como a supervisão e o direcionamento dos trabalhos aos avaliadores;
- Elaborar o edital para captação de premiação e patrocínios aos melhores trabalhos submetidos;
- Avaliar os trabalhos científicos submetidos em relação à premiação de caráter científico e tecnológico;
- Divulgar os trabalhos selecionados;
- Apoiar as atividades de transferência e difusão de tecnologia aos pesquisadores da EPAMIG, de modo a compor o evento técnico-científico;
- Montar a grade de atividades (dia, horário e palestrante/professor);
- Prospectar, junto à iniciativa privada, durante a realização do evento, novas demandas e parcerias para desenvolvimento no ILCT;
- Manter a coordenação geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, por meio de reuniões online periódicas;
- Manter contato com a Comissão marketing, divulgação e imprensa sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para divulgação do evento;
- Divulgar o evento nas principais plataformas da EPAMIG-ILCT e nas redes sociais;
- Fazer todo o levantamento das necessidades de compras, participar da elaboração dos processos junto ao setor de compras da SEDE e acompanhar os processos;
- Verificar, junto aos fornecedores, prazos de entrega compatíveis às datas do evento;
- Exercer outras atividades afins.

## **2.5 - COMISSÃO DA SEMANA DO LATICINISTA**

- Atualizar mala direta;
- Viabilizar parcerias para cursos tecnológicos;
- Definir toda a programação de cursos e parcerias;
- Prospectar as demandas de empresas e instituições para compor a programação dos cursos;
- Montar a grade de atividades (dia, horário e empresa responsável);
- Emitir e enviar e-mail-convite para empresas selecionadas;
- Divulgar o evento nas principais plataformas da EPAMIG-ILCT e nas redes

sociais;

- Prospectar, junto à iniciativa privada, durante a realização do evento, novas demandas e parcerias para desenvolvimento no ILCT;
- Fazer todo o levantamento das necessidades de compras, participar da elaboração dos processos de compra junto ao setor de compras da SEDE e acompanhar o processo;
- Verificar, junto aos fornecedores, prazos de entrega compatíveis às datas do evento;
- Manter a coordenação geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, por meio de reuniões online periódicas;
- Manter contato com a Comissão marketing, divulgação e imprensa sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para divulgação do evento.
- Exercer outras atividades afins.

## **2.6 COMISSÃO CONCURSO NACIONAL DE PRODUTOS LÁCTEOS**

- Atualizar mala direta;
- Planejar e acompanhar as atividades da CONFRATERNIZAÇÃO DE EX-ALUNOS;
- Manter o Comitê Organizador informado do andamento dos trabalhos e das providências;
- Exercer outras atividades afins.

## **2.7 COMISSÃO DE CONFRATERNIZAÇÃO DE EX-ALUNOS**

- Atualizar mala direta;
- Planejar e acompanhar as atividades da confraternização de ex-alunos;
- Manter o Comitê Organizador informado do andamento dos trabalhos e das providências;
- Exercer outras atividades afins.

## **2.8 COMISSÃO DA EXPOLAC**

- Atualizar mala direta;
- Planejar e acompanhar as atividades da EXPOLAC;
- Manter o Comitê Organizador informado do andamento dos trabalhos e das providências;
- Exercer outras atividades afins.

## **2.9 COMISSÃO ORGANIZADORA DA EXPOMAQ**

- Atualizar mailling de expositores e demais participantes;
- Auxiliar a Comissão de Comercialização na venda dos stands;
- Manter o Comitê Executivo informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, encaminhando mensalmente relatórios de Desenvolvimento de Atividades Mensal;

- Enviar e recepcionar os contratos firmados com os expositores;
- Fazer todo o levantamento das necessidades de compras e apresentar ao Comitê Organizador;
- Ser o responsável como fiscal do contrato de todas as compras necessárias para a organização da EXPOMAQ;
- Coordenar as movimentações internas de veículos, máquinas e equipamentos, direcionando-os aos locais pré-determinados;
- Promover o atendimento ao expositor, prevenindo e solucionando problemas;
- Manter o Comitê Executivo e as demais Comissões informadas do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, encaminhando relatórios periódicos de Desenvolvimento de Atividades;
- Acompanhar a elaboração e execução do Projeto de Combate Prevenção a Incêndio e fiscalização da segurança do trabalho;
- Orientar quanto as medidas de prevenção à COVID19;
- Exercer outras atividades afins.

## **2.10 COMISSÃO DE COMERCIALIZAÇÃO**

- Elaborar carta convite aos potenciais expositores;
- Elaborar junto com a Comissão de Marketing, Divulgação, Imprensa e Cerimonial, o mapa de merchandising e realizar a prospecção;
- Responsável pelo controle de contratos junto aos expositores e EPAMIG;
- Manter o Comitê Executivo informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, encaminhando mensalmente relatórios de Desenvolvimento de Atividades Mensal;
- Exercer outras atividades afins.

## **2.11 COMISSÃO DE FINANÇAS**

- Cadastrar os contratos no sistema;
- Emitir boletos de cobrança, encaminhá-los por e-mail e acompanhar o processo de recebimento;
- Controlar o acesso das NF's em todos os eventos;
- Emitir as NF's dos expositores e patrocinadores;
- Emitir relatórios de créditos, realizar transferências financeiras da conta da empresa gestora para a EPAMIG, elaborar relatórios de resultados financeiros;
- Manter o Comitê Executivo informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, encaminhando mensalmente relatórios de Desenvolvimento de Atividades Mensal;
- Exercer outras atividades afins.

## **2.12 COMISSÃO DE COMPRAS E SUPRIMENTOS**

- Formar a Comissão de Licitação específica do evento;

- Receber do Comitê Executivo e das comissões os TERMO DE REFERÊNCIA quantitativos e qualitativos dos processos de compras a serem realizados;
- Providenciar, através de processo licitatório e de acordo com a Lei 13.303/16, a aquisição de produtos e serviços cujas compras específicas para o evento foram aprovadas pelas comissões;
- Manter o Comitê Executivo informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, encaminhando mensalmente relatórios de Desenvolvimento de Atividades Mensal;
- Exercer outras atividades afins.

### **2.13 COMISSÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA DAS AÇÕES NO ILCT**

- Planejar, acompanhar e executar as prestações de serviços contratadas para a realização do CNL - Congresso Nacional de Laticínios, CNPL - Concurso Nacional de Produtos Lácteos, Semana do Laticinista e Jantar dos ex alunos.
- Manter o Comitê Organizador informado do andamento dos trabalhos e das providências;
- Exercer outras atividades afins.

### **2.14 COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO E SECRETARIA**

- Planejar, acompanhar todo o credenciamento de visitantes, congressistas, palestrantes e funcionários para CNL - Congresso Nacional de Laticínios, CNPL - Concurso Nacional de Produtos Lácteos, Semana do Laticinista e Jantar dos ex alunos e executar essa atividade juntamente com os fornecedores contratados;
- Manter o Comitê Organizador informado do andamento dos trabalhos e das providências;
- Exercer outras atividades afins.

### **2.15 COMISSÃO DE MARKETING, DIVULGAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL**

- Apresentar ao Comitê Executivo o projeto da identidade visual do evento, conforme definição do Comitê Gestor;
- Estabelecer padrão das logomarcas dos participantes (tamanho, material, etc.);
- Criar layout da homepage do evento oficial;
- Alimentar com informações atualizadas a home page do evento no site da EPAMIG;
- Possibilitar atenção adequada aos jornalistas e profissionais de comunicação que farão a cobertura dos eventos;
- Prestar assessoria ao Presidente, Diretores, Coordenadores do Congresso e Pesquisadores, facilitando o contato desses com os jornalistas e profissionais da comunicação;
- Manter o Comitê Executivo informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, encaminhando mensalmente relatórios de Desenvolvimento de Atividades Mensal;

- Fazer todo o levantamento das necessidades de compras para a execução do trabalho da Comissão e apresentar ao Comitê Organizador;
- Ser o responsável como fiscal do contrato de todas as compras necessárias para a realização das atividades fins da comissão;
- Exercer outras atividades afins.

## 2.16 COMISSÃO DE INOVAÇÃO

- Colaborar com o ILCT na parte técnica, científica e tecnológica do evento;
- Estimular as ações de inovação na cadeia de negócios do leite;
- 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.

Revogadas as disposições em contrário e em especial a Portaria nº 7442 de 15/02/2022, a presente Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Belo Horizonte, 22 de março de 2022.

**NILDA DE FÁTIMA FERREIRA SOARES**

*Diretora-Presidente*



Documento assinado eletronicamente por **Nilda de Fátima Ferreira Soares, Presidente(a)**, em 28/03/2022, às 12:38, 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 **43934916** e o código CRC **55B85F7A**.

Referência: Processo nº 3050.01.0001415/2021-52

SEI nº 43934916