



PORTARIA Nº 5551

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 da 41ª Expomaq (Exposição de Máquinas, Equipamentos, Embalagens e Insumos para a Indústria Laticinista), do 40º Concurso Nacional de Produtos Lácteos e da 40ª Exposição de Produtos Lácteos, eventos a serem realizados durante o período de 15 a 18 de julho de 2013, no Instituto de Laticínios Cândido Tostes e no Expominas em Juiz de Fora – MG.

1.1 COORDENAÇÃO GERAL

Mairon Martins Mesquita – DPNT – Coordenador

Antônio Augusto Braighi Andrade – DVEC/DPNT

Vanessa Aglaê Martins Teodoro – ILCT

1.2 COMISSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Nelson Luiz Tenchini de Macedo – ILCT – Coordenador

Warley Wanderson do Couto – DPCF

Wallerson Ernesto Coelho – DVFC/DPCF

Mairon Martins Mesquita – DPNT

Helvécio Cosenza Leite – DVCP/DPCA

Silene Santos de Mendonça – ILCT

Marcelo de Oliveira Porciúncula – ILCT

1.3 COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO

Mairon Martins Mesquita – DPNT – Coordenador

Cláudio Ferreira de Souza – DVEC/DPNT

Antônio Augusto Braighi Andrade – DVEC/DPNT

José Lourenço Pereira Russi – ILCT

Juliana Carvalho Simões – DVTT/DPNT

1.4 COMISSÃO DE MARKETING

Antônio Augusto Braighi Andrade – DVEC/DPNT – Coordenador

Eurimar Cunha – DPNT

Roberto Hermeto Brandão – DPNT

Luiza Carvalhaes Albuquerque – ILCT

1.5 COMISSÃO DE IMPRENSA E CERIMONIAL

Roseney Maria de Oliveira – ASCOM – Coordenadora

Ana Cristina Oliveira Ajub – ASCOM/ILCT

Antônio Augusto Braighi Andrade – DVEC/DPNT

Alex Sander Geovane Solano – AINF

1.6 COMISSÃO DA EXPOMAQ

Antônio Augusto Braighi Andrade – DVEC/DPNT – Coordenador

Mairon Martins Mesquita – DPNT

Isabela de Andrade Barbosa – DPEN

Arilson Anastácio Francisco – DPRH

Cláudio Ferreira de Souza – DVEC/DPNT

1.7 COMISSÃO DA EXPOLAC

Nelson Luiz Tenchini de Macedo – ILCT – Coordenador

Vanessa Silva Antonelli – ILCT

Luiza Carvalhaes Albuquerque – ILCT

Márcia Aparecida Crivellari Porto – ILCT

Ademir Crovatto – ILCT

Luiz Carlos Ferreira – ILCT

Benvindo Assunção Penaforte Filho – ILCT

1.8 COMISSÃO DO CONCURSO NACIONAL DE PRODUTOS LÁCTEOS

Paulo Henrique Costa Paiva – ILCT – Coordenador

Daniel Arantes Pereira – 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 percentual sobre o valor da receita para custear as despesas com a infra-estrutura do 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 a programação oficial do evento;
- Representar a EPAMIG perante fornecedores, expositores e parceiros, quando necessário;
- Avaliar e autorizar ou não, com base em justificativas plausíveis, as solicitações de isenções de inscrições nas atividades do evento (Expomaq, Expolac, Congresso e Concurso);
- 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, entre outros materiais e equipamentos necessários para o bom andamento das atividades do evento);
- 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;
- Levantar necessidade e providenciar pequenas reformas, pintura interna e externa do prédio, jardinagem, etc;
- 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;
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Elaborar, em parceria com as comissões de Organização e de Marketing, planilha de custos relativos a serviços para procedimentos de licitação;
- Manter a Comissão de Imprensa informada sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para os interessados sobre a feira;
- Exercer outras atividades afins.

2.3 COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO

- Planejar atendimento médico para os casos de urgência;
- Requisitar o alvará, licença e outros documentos necessários para a realização e manutenção do evento;
- Coordenar as movimentações internas de veículos, máquinas e equipamentos, direcionando-os aos locais pré-determinados;
- Promover o atendimento ao expositor, ao visitante e ao congressista, prevenindo e solucionando problemas;
- Coordenar as atividades de limpeza, segurança, secretaria, credenciamento durante o evento e todos os outros serviços relativos aos 3 eventos supracitados;
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Manter a Comissão de Imprensa informada sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para os interessados sobre a feira;
- Exercer outras atividades afins.

2.4 COMISSÃO DE MARKETING

- Atualizar o cadastro de expositores;
- Responsabilizar-se, exclusivamente, pela definição da identidade visual do evento;

- 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;
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Manter a Comissão de Imprensa informada sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para os interessados sobre a feira;
- Exercer outras atividades afins.

2.5 COMISSÃO DE IMPRENSA E CERIMONIAL

- Organizar e preparar a coletiva do evento com a imprensa de Juiz de Fora e região, caso a Coordenação Geral e a Diretoria da EPAMIG decidam realizá-la;
- Providenciar a *home page* do evento no site da EPAMIG;
- Possibilitar recepção adequada aos jornalistas e profissionais de comunicação que farão a cobertura dos eventos;
- Coordenar a 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 evento: abertura e suas repercussões, público participante, resultados dentre outros – informações estas que deverão ser enviadas com frequência pelos coordenadores do evento;
- Orientar os profissionais, contratados pela EPAMIG, que realizarão os cerimoniais de abertura, condução e encerramento dos 3 eventos supracitados;
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Exercer outras atividades afins.

2.6 COMISSÃO DA EXPOMAQ

- Providenciar a elaboração da planta do evento;
- Definir na planta os espaços para montagem de estandes, estruturas e outros serviços necessários;
- Estabelecer as regras referentes à dinâmica da Expomaq, desde sua montagem até a desmontagem do evento;
- Definir e dar ampla divulgação ao Manual do Expositor;
- Manter a Coordenação Geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Desenvolver ações relacionadas à segurança do trabalho, atendendo não só à legislação vigente para a organização de eventos, mas à conscientização dos visitantes e daqueles que trabalham na Expomaq (e nos outros 2 eventos), implementando fiscalizações *in loco*, zelando pelo andamento dos trabalhos de forma segura;
- Desenvolver ações de sustentabilidade no evento, primando pelos princípios que regem a responsabilidade socioambiental;
- Manter a Comissão de Imprensa informada sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para os interessados sobre a feira;
- Exercer outras atividades afins.

2.7 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 e alinhar as demandas junto à Comissão de Imprensa e Cerimonial, com antecedência;
- 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;
- Manter a Comissão de Imprensa informada sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para os interessados sobre a feira;
- Exercer outras atividades afins.

2.8 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;
- Manter a Comissão de Imprensa informada sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para os interessados sobre a feira;
- Exercer outras atividades afins.

3. Estabelecer a data de 21/01/2013 para a apresentação dos planos de trabalho para 2013

4. Definir o cronograma de reuniões ordinárias da comissão organizadora, conforme tabela abaixo:

REUNIÃO	LOCAL	DIA	HORA
Definição de planos de trabalho	ILCT	25/01/2013	13:00
Acompanhamento de atividades	EPAMIG - SEDE	01/03/2013	10:00
Acompanhamento de atividades <i>in loco</i>	Expominas	22/03/2013	13:00
Reunião Gerencial	EPAMIG - SEDE	23/04/2013	10:00
Acompanhamento de atividades	ILCT	14/05/2013	13:00
Acompanhamento de atividades	EPAMIG - SEDE	28/05/2013	10:00
Acompanhamento de atividades	ILCT	21/06/2013	13:00
Acompanhamento de atividades <i>in loco</i>	Expominas	08/07/2013	13:00

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

Belo Horizonte, 19 de dezembro de 2012.

ORIGINAL ASSINADO

PAULO AFONSO ROMANO

Presidente