



PORTARIA Nº 6785

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 membros do Comitê Executivo e os profissionais que irão coordenar e compor as Comissões e que indicarão as equipes de trabalho do 32º Congresso Nacional de Laticínios e 39ª Semana do Laticinista, 44º Concurso Nacional de Produtos Lácteos e 44ª Exposição de Produtos Lácteos - EXPOLAC, 44ª Exposição de Máquinas, Equipamentos, Embalagens e Insumos para a Indústria Laticinista - EXPOMAQ, eventos a serem realizados pela EPAMIG no mês de Julho de 2019, em Juiz de Fora – MG.

1.1 - COMITÊ EXECUTIVO

RUI DA SILVA VERNEQUE – PRES

TRAZILBO JOSÉ DE PAULA JÚNIOR – DROT

GUILHERME HENRIQUE DE AZEVEDO MACHADO – DRAF

CLÁUDIO FURTADO SOARES – EPAMIG ILCT

1.2 - COMISSÃO DO CONGRESSO NACIONAL DE LATICÍNIOS E SEMANA DO LATICINISTA

LUIZ CARLOS GONÇALVES – EPAMIG ILCT – Coordenador

JOSÉ LOURENÇO PEREIRA RUSSI – EPAMIG ILCT

1.3 - COMISSÃO DE CONFRATERNIZAÇÃO DE EX-ALUNOS

LUIZA CARVALHAES DE ALBUQUERQUE – EPAMIG ILCT – Coordenadora

JOSÉ LOURENÇO PEREIRA RUSSI – EPAMIG ILCT

1.4 - CONCURSO NACIONAL DE PRODUTOS LÁCTEOS

FERNANDO ANTÔNIO RESPLANDE MAGALHÃES – EPAMIG ILCT – Coordenador

JOSÉ LOURENÇO PEREIRA RUSSI – EPAMIG ILCT



1.5 - COMISSÃO DA EXPOLAC

NELSON LUIZ TENCHINI DE MACEDO – EPAMIG ILCT – Coordenador
JOSÈ LOURENÇO PEREIRA RUSSI – EPAMIG ILCT

1.6 - COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DA EXPOMAQ

ANA PAULA PINHEIRO DE BARCELOS – ASAGRO – Coordenadora
MARCELO DE OLIVEIRA PORCIUNCULA – EPAMIG ILCT

1.7 - COMISSÃO DE COMERCIALIZAÇÃO DA EXPOMAQ

SONIA MARIA BORGES – EPAMIG ILCT – Coordenadora
JOSÈ LOURENÇO PEREIRA RUSSI – EPAMIG ILCT

1.8 - COMISSÃO DE FINANÇAS

SILENE SANTOS DE MENDONÇA – EPAMIG ILCT – Coordenadora
WALLERSON ERNERTO COELHO – EPAMIG SEDE

1.9 - COMISSÃO DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

MAURO LÚCIO RESENDE – EPAMIG SEDE – Coordenador
LUZIA CARDOSO SILVA BARBOSA – EPAMIG ILCT

1.10 - COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA DO TRABALHO

MARCOS AURÉLIO MUNIZ – DPGP – Coordenador

1.11 - COMISSÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA DAS AÇÕES NO ILCT

JOSÉ LOURENÇO PEREIRA RUSSI – EPAMIG ILCT – Coordenador

1.12 - COMISSÃO DE CREDECIMENTO E SECRETARIA

REGINA CÉLIA MANCINI – EPAMIG ILCT – Coordenadora
JOSÉ LOURENÇO PEREIRA RUSSI – EPAMIG ILCT

1.13 - COMISSÃO DE MARKETING, DIVULGAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL

FERNANDA NÍVEA MARQUES FABRINO – ASCOM – Coordenadora



2. ATRIBUIR ÀS COMISSÕES AS SEGUINTE FUNÇÕES:

2.1 - COMITÊ EXECUTIVO

- Definir data do evento;
- Passar as diretrizes dos eventos;
- Apoiar as comissões, acompanhando as atividades e cumprimento de prazos;
- 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;
- Manter todos os membros informados do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Aprovar o cronograma de execução;
- Autorizar o cronograma de desembolso financeiro;
- Auxiliar, cobrar as atividades de todas as Comissões;
- Orientar a emissão das cartas-convites para todos os convidados;
- Exercer outras atividades afins.

2.2 - COMISSÃO DO CONGRESSO NACIONAL DE LATICÍNIOS E SEMANA DO LATICINISTA

- Atualizar mala direta;
- Prever reservas de hotel para palestrantes e autoridades, serviços de agência de viagens e aluguel de veículos;
- Definir toda a programação para abordagem do tema central;
- Elaborar e submeter projeto de realização do evento ao CNPq, FINEP, FAPEMIG e outros órgãos financiadores;
- Montar grade de atividades (dia, horário e palestrante/professor);
- Prospectar junto à iniciativa privada, durante a realização do evento, novas demandas para desenvolvimento no ILCT;



- Selecionar, convidar, ad referendum do Comitê Executivo os palestrantes/professores do evento;
- 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 e apresentar ao comitê executivo para análise e aprovação;
- Apresentar a Comissão de Compras a necessidade e acompanhar o processo;
- Verificar junto aos fornecedores prazos de entrega compatíveis às datas do evento;
- Exercer outras atividades afins.

2.3 - COMISSÃO DE CONFRATERNIZAÇÃO DE EX-ALUNOS

- Definir toda a programação para abordagem do tema central;
- Elaborar e submeter projeto de realização do evento ao CNPq, FINEP, FAPEMIG e outros órgãos financiadores;
- Montar grade de atividades;
- Prospectar junto à iniciativa privada, durante a realização do evento, novas demandas para desenvolvimento no ILCT;
- Selecionar, convidar, ad referendum do Comitê executivo os palestrantes/professores do evento;
- 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 e apresentar ao Comitê Executivo para análise e aprovação;
- Apresentar a Comissão de Compras a necessidade e acompanhar o processo;
- Verificar junto aos fornecedores prazos de entrega compatíveis às datas do evento
- Exercer outras atividades afins.

2.4 - CONCURSO NACIONAL DE PRODUTOS LÁCTEOS

- Atualizar mala direta;
- Revisar o regulamento do concurso;
- Elaborar 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 do COMITÊ EXECUTIVO os juízes do concurso;



- Organizar e acompanhar a realização do Concurso Nacional de Produtos Lácteos;
- Prever reservas de hotel para palestrantes e autoridades, serviços de agência de viagens e aluguel de veículos;
- Manter o Comitê Organizador 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 e apresentar ao Comitê Executivo para análise e aprovação,
- Apresentar a Comissão de Compras a necessidade e acompanhar o processo;
- Verificar junto aos fornecedores prazos de entrega compatíveis às datas do evento
- Exercer outras atividades afins.

2.5 - COMISSÃO DA EXPOLAC

- Atualizar mala direta
- 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, e, ainda, prestar conta da quantidade consumida;
- Manter o Comitê Organizador 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 e apresentar ao Comitê Executivo para análise e aprovação,
- Apresentar a Comissão de Compras a necessidade e acompanhar o processo;
- Verificar junto aos fornecedores prazos de entrega compatíveis às datas do evento;
- Exercer outras atividades afins.

2.6 - COMISSÃO ORGANIZADORA DA EXPOMAQ

- Atualizar mala direta;
- Definir a planta os espaços para montagem de estandes, estruturas e outros serviços necessários junto com a Comissão de Comercialização;
- Fazer o planejamento da estrutura e da logística e acompanhar a execução dos serviços;
- 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;
- 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,
- Requisitar o alvará, licença e outros documentos necessários para a realização e manutenção do evento;
- Conferir documentos e receber materiais, produtos, máquinas e equipamentos e serviços dando veracidade do cumprimento dos objetos licitados;
- Coordenar as movimentações internas de veículos, máquinas e equipamentos, direcionando-os aos locais pré-determinados;
- Promover o atendimento ao expositor, ao visitante e convidados, prevenindo e solucionando problemas;
- Verificar junto aos fornecedores prazos de entrega compatíveis às datas do evento;
- Exercer outras atividades afins.

2.7 - COMISSÃO DE COMERCIALIZAÇÃO

- Apresentar ao Comitê Executivo a planta dos espaços de estandes;
- 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;
- Comercializar as áreas disponíveis de estandes e espaços de merchandising;
- 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.

2.8 - COMISSÃO DE FINANÇAS

- Enviar e recepcionar os contratos firmados com os expositores;
- Cadastrar os contratos no Sistema;
- Emitir boletos de cobrança, encaminhá-los por email e acompanhar o processo de recebimento;
- Controlar o acesso das NF's em todos os eventos;



- Emitir as NF's dos expositores e patrocinadores;
- 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.

2.9 - COMISSÃO DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

- Formar 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;
- 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);
- Providenciar reservas de hotel para palestrantes/professores e autoridades, serviços de agência de viagens e aluguel de veículos, conforme os TERMOS DE REFERENCIA.
- 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.

2.10 - COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA DO TRABALHO

- Acompanhar e apresentar a todos as necessidades quanto ao Projeto de Combate de Prevenção a Incêndio e Projeto de Coordenograma para o Expominas e ILCT,
- Acompanhar e fiscalizar as montagens das estruturas, fiscalizando e notificando todo e qualquer participante quanto a irregularidades,
- Fazer todo o levantamento das necessidades de compras para a execução do trabalho da comissão e apresentar ao comitê organizador,
- Elaborar o Termo de referencia e ser o responsável como Fiscal do Contrato de todas as compras necessárias para a realização das atividades fins da comissão,
- Manter o Comitê Executivo e as demais comissões informados do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, encaminhando mensalmente relatórios de Desenvolvimento de Atividades Mensal;
- Exercer outras atividades afins



2.11 - COMISSÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA DAS AÇÕES NO ILCT

- Levantar necessidade e providenciar pequenas reformas, pintura interna e externa do prédio, jardinagem, etc;
- Apresentar ao Comitê Organizador, previamente, as despesas para aprovação do Comitê Executivo;
- Orientar e acompanhar os prestadores de serviço, quanto ao atendimento, qualidade e prazos;
- Providenciar a elaboração da planta do evento;
- Repassar ao Comitê Executivo as definições de quantitativos e qualitativos dos processos de compras a serem realizados;
- Planejar atendimento médico para os casos de urgência;
- Requisitar o alvará, licença e outros documentos necessários para a realização e manutenção do evento;
- Conferir documentos e receber materiais, produtos, máquinas e equipamentos e serviços dando veracidade do cumprimento dos objetos licitados;
- Coordenar as movimentações internas de veículos, máquinas e equipamentos, direcionando-os aos locais pré-determinados;
- Promover o atendimento ao expositor, ao visitante e convidados, prevenindo e solucionando problemas;
- Coordenar as atividades de limpeza, segurança;
- 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 CREDENCIAMENTO E SECRETARIA

- Atualizar, enviar, receber as correspondência, malas diretas e fichas de inscrição, inerentes ao evento;
- Credenciamento durante o evento e todos os outros serviços relativos aos eventos supracitados;
- Manter cadastro de participantes nos eventos. Semana do Laticinista, Congresso Nacional de Laticínios, EXPOLAC, Concurso Nacional de Produtos Lácteos e EXPOMAQ;



- 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 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 material promocional, como cartazes, banners, outdoors e folders;
- Criar lay out da home page do evento oficial;
- Apresentar ao Comitê Executivo a arte dos certificados e crachás;
- 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;
- Orientar os profissionais, contratados pela EPAMIG, que realizarão os cerimoniais de abertura, condução e encerramento dos eventos supracitados;
- 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.

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

Belo Horizonte, 08 de agosto de 2018.

ORIGINAL ASSINADO
RUI DA SILVA VERNEQUE
Presidente