



## PORTARIA Nº 6551

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 dos Comitês e os profissionais que irão coordenar as Comissões e indicarão os membros que irão compor as equipes de trabalho para o Minas Láctea 2017, com o tema “A indústria de laticínios na era das *Startups*”, a saber: do 31º Congresso Nacional de Laticínios; 38ª Semana do Laticinista, 43º Concurso Nacional de Produtos Lácteos, 43ª Exposição de Produtos Lácteos - EXPOLAC, 43ª Exposição de Máquinas, Equipamentos, Embalagens e Insumos para a Indústria Laticinista - EXPOMAQ, eventos a serem realizados pela EPAMIG, durante o período de 18 a 20 de julho de 2017, em Juiz de Fora – MG.

#### 1.1 - COMITÊ EXECUTIVO

RUI DA SILVA VERNEQUE – PRES - Coordenador  
TRAZILBO JOSÉ DE PAULA JÚNIOR – DROT  
ENILSON ABRAHÃO – DRAF  
JULIANA CARVALHO SIMOES – DPTT  
CLÁUDIO FURTADO SOARES – EPAMIG ILCT

#### 1.2 - COMITÊ ORGANIZADOR

ANA PAULA PINHEIRO – DPTT - coordenador  
ADAUTO LEMOS – EPAMIG ILCT  
MARCELO DE OLIVEIRA PORCINCULA – EPAMIG ILCT

#### 1.2.1 - COMISSÃO DO CONGRESSO NACIONAL DE LATICÍNIOS E SEMANA DO LATICINISTA

ADAUTO DE MATOS LEMOS – EPAMIG ILCT – Coordenador

#### 1.2.2 - COMISSÃO DO CONCURSO NACIONAL DE PRODUTOS LÁCTEOS

FERNANDO ANTÔNIO RESPLANDE MAGALHÃES – EPAMIG ILCT - Coordenador

#### 1.2.3 - COMISSÃO DA EXPOLAC

NELSON LUIZ TENCHINI DE MACEDO – EPAMIG ILCT – Coordenador



#### **1.2.4 - COMISSÃO DA EXPOMAQ**

MARCELO DE OLIVEIRA PORCIUNCULA - EPAMIG ILCT – Coordenador

#### **1.2.5 - COMISSÃO DE FINANÇAS**

SILENE MENDONÇA – EPAMIG ILCT – Coordenador

#### **1.2.6 - COMISSÃO DE COMERCIALIZAÇÃO**

EDUARDO HARGREAVES SURERUS – EPAMIG ILCT – Coordenador

ANTONIO FERNANDO NUNES – EPAMIG CERN – Coordenador

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

LUZIA CARDOSO – EPAMIG ILCT – Coordenador

#### **1.2.8 - COMISSÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**

JOSÉ LOURENÇO PEREIRA RUSSI - EPAMIG ILCT – Coordenador

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

REGINA CÉLIA MANCINI - EPAMIG ILCT - Coordenador

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

FERNANDA NÍVEA MARQUES FABRINO – ASCOM - Coordenadora

#### **1.2.11 - COMISSÃO DE RECEPTIVO**

LUIZ CARLOS GONÇALVEZ COSTA JÚNIOR – EPAMIG ILCT – Coordenador

### **2. Atribuir às comissões as seguintes funções:**

#### **2.1 - COMITÊ EXECUTIVO**

- Passar as diretrizes dos eventos;
- Apoiar o comitê organizador, acompanhando 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;
- Estabelecer os cerimoniais de abertura e de encerramento;
- Manter todos os membros do Comitê Executivo informados do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Exercer outras atividades afins.

## **2.2 - COMITÊ ORGANIZADOR**

- Apresentar o cronograma de execução dos eventos para o Comitê Executivo;
- Apresentar o cronograma de desembolso para aprovação do Comitê Executivo;
- Auxiliar, cobrar as atividades de todas as Comissões e apresentar relatórios ao Comitê Executivo;
- Emitir e enviar carta-convite para todos os convidados;
- Elaborar, emitir e enviar carta para inscrições, com as informações gerais sobre o evento e seus prazos;
- Fornecer informações à Assessoria de Comunicação - ASCOM para montagem e divulgação da programação oficial do evento;
- Aplicar questionários de avaliações das atividades do evento;
- Exercer outras atividades afins.

### **2.2.1 - 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;
- Definir data do evento;
- 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 Organizador informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, encaminhando mensalmente relatórios de Desenvolvimento de Atividades Mensal;
- Exercer outras atividades afins.



### **2.2.2 - COMISSÃO DO CONCURSO NACIONAL DE PRODUTOS LÁCTEOS**

- Atualizar mala direta;
- Revisar os 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;
- Exercer outras atividades afins.

### **2.2.3 - 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;
- Exercer outras atividades afins.

### **2.2.4 - COMISSÃO DA EXPOMAQ**

- Atualizar mala direta;
- Definir na planta os espaços para montagem de estandes, estruturas e outros serviços necessários;
- Elaborar carta convite aos potenciais expositores;
- Auxiliar a Comissão de Comercialização na venda dos stands;
- Manter o Comitê Organizador informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, encaminhando mensalmente relatórios de Desenvolvimento de Atividades Mensal;



- Exercer outras atividades afins.

### **2.2.5 - COMISSÃO DE FINANÇAS**

- Enviar e receber os contratos firmados com os expositores;
- Cadastrar os contratos no Sistema ERP;
- Emitir boletos de cobrança;
- Acompanhar recebimentos dos boletos e processar cobranças;
- Controlar o acesso das NF's em todos os eventos;
- Elaborar o contrato com os expositores
- Manter o Comitê Organizador informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, encaminhando mensalmente relatórios de Desenvolvimento de Atividades Mensal;
- Exercer outras atividades afins.

### **2.2.6 - COMISSÃO DE COMERCIALIZAÇÃO**

- Apresentar ao Comitê Organizador a planta dos espaços de merchandising e estandes;
- Enviar e cobrar o contrato com os expositores
- Comercializar as áreas disponíveis de estandes e espaços de merchandising;
- Programar os pagamentos aos fornecedores e submetê-los à aprovação do Comitê Organizador, após veracidade do cumprimento dos objetos licitados;
- Manter o Comitê Organizador informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, encaminhando mensalmente relatórios de Desenvolvimento de Atividades Mensal;
- Exercer outras atividades afins.

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

- Formar comissão de licitação específica do evento;
- Receber do Comitê Organizador os quantitativos e qualitativos dos processos de compras a serem realizados;
- Providenciar orçamentos relativos às aquisições para a realização dos eventos;
- 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 pelo Comitê Executivo;
- Verificar junto aos fornecedores prazos de entrega compatíveis às datas do evento.
- 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;
- Manter o Comitê Organizador informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, encaminhando mensalmente relatórios de Desenvolvimento de Atividades Mensal;
- Exercer outras atividades afins.

### **2.2.8 - COMISSÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**

- 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 Organizador 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 Organizador informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, encaminhando mensalmente relatórios de Desenvolvimento de Atividades Mensal;
- Exercer outras atividades afins.

### **2.2.9 - 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 Organizador informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, encaminhando mensalmente relatórios de Desenvolvimento de Atividades Mensal;
- Exercer outras atividades afins.

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

- Apresentar ao Comitê Organizador 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 Organizador 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 Organizador informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, encaminhando mensalmente relatórios de Desenvolvimento de Atividades Mensal;
- Exercer outras atividades afins.

#### **2.2.11 - COMISSÃO DE RECEPTIVO**

- Acompanhar todos os convidados, bem como coordenar as atividades das recepcionistas durante as atividades;
- Estabelecer critérios para visitas ao Núcleo de Produção Industrial do ILCT durante o evento junto à supervisão deste;



- Zelar pela satisfação dos palestrantes, cursistas, congressistas e convidados, prevenindo e solucionando problemas
- Manter o Comitê Organizador informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, encaminhando mensalmente relatórios de Desenvolvimento de Atividades Mensal;
- Exercer outras atividades afins.

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

Belo Horizonte, 21 de setembro de 2016.

ORIGINAL ASSINADO  
**RUI DA SILVA VERNEQUE**  
Presidente