



CÓPIA DE PORTARIA
PORTARIA 6143

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 as seguintes equipes de profissionais para compor as Comissões do Minas Láctea 2015, a saber: 42ª Expomaq (Exposição de Máquinas, Equipamentos, Embalagens e Insumos para a Indústria Laticinista), 30º Congresso Nacional de Laticínios, 41º Concurso Nacional de Produtos Lácteos e 41ª Exposição de Produtos Lácteos - Expolac, eventos a serem realizados durante o período de 14 a 16 de julho de 2015, no Instituto de Laticínios Cândido Tostes e no Expominas, em Juiz de Fora – MG.

1.1 COMITÊ EXECUTIVO

RUI DA SILVA VERNEQUE – PRES - Coordenador
TRAZILBO JOSE DE PAULA JUNIOR – DROT
ENILSON ABRAHÃO - DRAF
RENATO DAMASCENO NETO – DPPC
LEANDRO FONSECA VIANA CRUZ – ILCT
JANAÍNA GOMES DA SILVA – ASUNI

1.2 COMISSÃO DE COMERCIALIZAÇÃO E FINANÇAS

RENATO DAMASCENO NETO - DPPC – Coordenador
CARLOS FREDERICO AGUILAR FERREIRA – DPCF
SILENE SANTOS DE MENDONÇA – ILCT
MARCELO DE OLIVEIRA PORCIÚNCULA – ILCT
SÔNIA MARIA BORGES – ILCT
LUÍZA CARVALHAES ALBUQUERQUE – ILCT
EDUARDO HARGREAVES SURERUS – ILCT



1.3 COMISSÃO DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

MAURO LÚCIO DE RESENDE – DPCA - Coordenador

VALDETE PINHEIRO DOS SANTOS – DPCA

HELVÉCIO COSENZA – DVCP

MARCELO DE OLIVEIRA PORCIÚNCULA – ILCT

LUZIA CARDOSO SILVA BARBOSA – ILCT

MARIA APARECIDA DE SOUZA – ILCT

1.4 COMISSÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

ANTÔNIO JOSÉ ANDRÉ CARAM – DPEN – Coordenador

JOSÉ LOURENÇO PEREIRA RUSSI – ILCT

ARILSON ANASTÁCIO FRANCISCO – DVAP

SÔNIA MARIA BORGES – ILCT

PEDRO HENRIQUE DE SOUZA GONDIM – DPEN

1.5 COMISSÃO CIENTÍFICA DO CONGRESSO E CONCURSO NACIONAL DE PRODUTOS LÁCTEOS

ADAUTO DE MATOS LEMOS – ILCT – Coordenador Geral

VANESSA AGLAÊ MARTINS TEODORO – ILCT

PEDRO HENRIQUE BAPTISTA DE OLIVEIRA – ILCT

PAULO HENRIQUE COSTA PAIVA – ILCT

FERNANDO ANTÔNIO RESPLANDE MAGALHÃES – ILCT – Coordenador do CNPL

1.6 COMISSÃO DE MARKETING

FERNANDA NÍVEA MARQUES FABRINO – ASCOM – Coordenadora

EURIMAR CUNHA – ASCOM

LUÍZA CARVALHAES ALBUQUERQUE – ILCT

EDUARDO HARGREAVES SURERUS – ILCT

SÔNIA MARIA BORGES – ILCT



1.7 COMISSÃO DE DIVULGAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL

FERNANDA NÍVEA MARQUES FABRINO – ASCOM - Coordenadora

ANA CRISTINA OLIVEIRA AJUB – ASCOM/ILCT

ALEX SANDER GEOVANE SOLANO – AINF

1.8 COMISSÃO DA EXPOMAQ

MARCELO DE OLIVEIRA PORCIÚNCULA – ILCT - Coordenador

SILENE SANTOS DE MENDONÇA – ILCT

LUZIA CARDOSO SILVA BARBOSA – ILCT

SÔNIA MARIA BORGES – ILCT

EDUARDO HARGREAVES SURERUS - ILCT

LUÍZA CARVALHAES ALBUQUERQUE – ILCT

1.9 COMISSÃO DA EXPOLAC

NELSON LUIZ TENCHINI DE MACEDO - ILCT - Coordenador

VANESSA SILVA ANTONELLI – ILCT

LUIZA CARVALHAES ALBUQUERQUE – ILCT

ADEMIR CROVATO – ILCT

LUIZ CARLOS FERREIRA – ILCT

BENVINDO ASSUNÇÃO PENAFORTE FILHO – ILCT

1.10 APOIO

FELIPE BRUSCHI GIORNI – ADESO - Coordenador

ÍTALO MOSCI SANTIAGO – ADESO

2. Atribuir às Comissões as seguintes funções:

2.1 COMITÊ EXECUTIVO

- Passar as diretrizes dos eventos às outras Comissões;
- 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 (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 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, 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 DE COMERCIALIZAÇÃO E FINANÇAS

- Manter cadastro de participantes nos eventos. EXPOMAQ, EXPOLAC, CNL, Concurso;
- Comercializar as áreas disponíveis de estandes, espaços de merchandising e espaços de palestras;



- Submeter ao Comitê Executivo as solicitações de isenções de inscrições e descontos nas atividades dos eventos (Expomaq, Expolac, Congresso, Concurso);
- Enviar e recepcionar os contratos firmados com os expositores;
- Cadastrar os contratos no Sistema ERP;
- Emitir boletos de cobrança;
- Acompanhar recebimentos dos boletos e processar cobranças;
- Programar os pagamentos aos fornecedores e submetê-los à aprovação do Comitê Executivo, após veracidade do cumprimento dos objetos licitados;
- Manter o Comitê Executivo informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Exercer outras atividades afins.

2.3 COMISSÃO DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

- Formar comissão de licitação específica do evento;
- Receber da Comissão de Infraestrutura e logística 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.

2.4 COMISSÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

- Levantar necessidade e providenciar pequenas reformas, pintura interna e externa do prédio, jardinagem, etc;
- Apresentar 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;
- Definir na planta os espaços para montagem de estandes, estruturas e outros serviços necessários;
- Repassar à Comissão de Comercialização e Acompanhamento Financeiro a planta e os espaços de merchadising e espaços de palestras para comercialização dos mesmos;
- Repassar à Comissão de Compras e suprimentos as definições de quantitativos e qualitativos dos processos de compras a serem realizados;
- 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 eventos), implementando fiscalizações in loco, zelando pelo andamento dos trabalhos de forma segura;
- 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 ao congressista, prevenindo e solucionando problemas;
- Coordenar as atividades de limpeza, segurança, secretaria,
- Credenciamento durante o evento e todos os outros serviços relativos aos eventos supracitados;
- Manter o Comitê Executivo informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;



- Manter a COMISSÃO DE DIVULGAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL 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 CIENTÍFICA DO CONGRESSO E CONCURSO NACIONAL DE PRODUTOS LÁCTEOS

- Definir painéis e conferências para abordagem do tema central;
- Atualizar mala direta;
- Emitir e enviar carta-convite para painelistas e conferencistas convidados;
- Elaborar e submeter projeto de realização do evento ao CNPq, FINEP, FAPEMIG e outros órgãos financiadores;
- Elaborar, emitir e enviar carta para inscrição de comunicações técnicas, com as informações gerais para apresentação dos trabalhos e prazos para encaminhamento dos mesmos;
- Montar grade de atividades (dia, horário e palestrante), fornecendo informações à Assessoria de Comunicação - ASCOM para montagem e divulgação da programação oficial do evento; Acompanhar os painelistas, conferencistas e demais convidados, bem como coordenar as atividades das recepcionistas durante as atividades científicas;
- Manter o Comitê Executivo informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, encaminhando mensalmente relatórios de Desenvolvimento de Atividades Mensal;
- Repassar à Comissão de Compras e suprimentos as definições de quantitativos e qualitativos dos processos de compras a serem realizados;
- Prospectar junto à iniciativa privada, durante a realização do evento, novas demandas para pesquisa no ILCT;
- Selecionar, convidar, ad referendum do Comitê Executivo os palestrantes do congresso;
- Auxiliar o fornecimento do curso técnico em leite e derivados e do CEPE por meio do estabelecimento de mecanismos de interação entre o ensino, a pesquisa e as indústrias;



- Revisar o regulamento do concurso;
- Selecionar, convidar, ad referendum do COMITÊ EXECUTIVO os juízes do concurso;
- Organizar e acompanhar a realização do Concurso Nacional de Produtos Lácteos – CNPL;
- Definir o destino dos produtos lácteos recebidos para o CNPL;
- Manter a Comissão de Divulgação, imprensa e cerimonial informada sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para os interessados sobre o CNPL e CNL;
- Providenciar reservas de hotel para palestrantes e autoridades, serviços de agência de viagens e aluguel de veículos;
- Exercer outras atividades afins.

2.6 COMISSÃO DE MARKETING

- 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 lay out da home page do evento oficial;
- 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;
- Manter o Comitê Executivo informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Repassar à Comissão de Compras e suprimentos as definições de quantitativos e qualitativos dos processos de compras a serem realizados;
- Manter a Comissão de divulgação, imprensa e cerimonial 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 DE DIVULGAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL

- Organizar e preparar a coletiva do evento com a imprensa de Juiz de Fora e região, caso o Comitê Executivo e a Diretoria da EPAMIG decidam realizá-la;
- Alimentar com informações atualizadas 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 eventos supracitados;
- Manter o Comitê Executivo informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Repassar à Comissão de Compras e suprimentos as definições de quantitativos e qualitativos dos processos de compras a serem realizados;
- Exercer outras atividades afins.



2.8 COMISSÃO DA EXPOMAQ

- Estabelecer as regras referentes à dinâmica da Expomaq, desde sua montagem até a desmontagem do evento;
- Acompanhar a elaboração da planta do evento juntamente com a comissão de Infraestrutura e logística;
- Acompanhar juntamente com a Comissão de Infraestrutura e Logística o repasse à Comissão de Compras e suprimentos das definições de quantitativos e qualitativos dos processos de compras a serem realizados;
- Definir, após a contratação da Empresa de Montagem e Desmontagem, e juntamente com esta, o Manual do Expositor;
- Divulgar o Manual do Expositor para as Comissões de Divulgação, imprensa e cerimonial e de Comercialização e finanças;
- Manter o Comitê Executivo informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Desenvolver ações de sustentabilidade no evento, primando pelos princípios que regem a responsabilidade socioambiental;
- Manter a Comissão de Divulgação, imprensa e cerimonial informada sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para os interessados sobre a feira;
- Ser responsável pela recepção, guarda e devolução dos depósitos de cheque caução para as montadoras;
- Repassar à Comissão de Compras e suprimentos as definições de quantitativos e qualitativos dos processos de compras a serem realizados;
- Exercer outras atividades afins.

2.9 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 e a Comissão Científica do Congresso e Concurso Nacional de Produtos Lácteos – CNPL, com antecedência;
- 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 – CNPL;
- Definir o destino do excedente dos produtos lácteos recebidos durante o evento;
- Estabelecer critérios para visitas ao Núcleo de Produção Industrial do ILCT durante o evento;
- Manter o Comitê Executivo informado do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Repassar à Comissão de Compras e suprimentos as definições de quantitativos e qualitativos dos processos de compras a serem realizados;
- Manter a Comissão de Divulgação, imprensa e cerimonial informada sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para os interessados sobre a feira;
- Auxiliar equipe da Comissão Científica na realização dos trabalhos referentes ao CNPL.
- Exercer outras atividades afins.

2.10 APOIO

- Elaborar o Cronograma Geral do Minas Láctea 2015, contemplando cronogramas específicos de cada Comissão, seguindo como base a data de realização de 14,15 e 16 de Julho de 2015;
- Apresentar, nas reuniões ordinárias quinzenais, do Comitê Executivo com as Comissões, as realizações do Cronograma, e devidos impactos no projeto;
- Elaborar o conteúdo da pauta das reuniões ordinárias, submetendo à aprovação do Comitê Executivo.



3. Determinar que o Comitê Executivo elabore e encaminhe aos Coordenadores das Comissões, um cronograma de reuniões ordinárias quinzenais.

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

Belo Horizonte, 14 de abril de 2015.

ORIGINAL ASSINADO
RUI DA SILVA VERNEQUE
Presidente