



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais

PORTARIA Nº 7219

A 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, aprovado pelo Decreto nº 18.647, de 16/08/1977,

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 34º Congresso Nacional de Laticínios e 40º Semana do Laticinista, 45º Concurso Nacional de Produtos Lácteos e 45º Exposição de Produtos Lácteos - EXPOLAC, 45º Exposição de Máquinas, Equipamentos, Embalagens e Insumos para a Indústria Laticinista - EXPOMAQ, eventos a serem realizados pela EPAMIG nos dias 13,14 e 15 do mês de Julho de 2021, em Juiz de Fora - MG.

1.1 -COMITÊ EXECUTIVO

NILDA DE FÁTIMA PEREIRA SOARES - 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 -COMISSÃO DO CONGRESSO NACIONAL DE LATICÍNIOS E SEMANA DO LATICINISTA

VALDEANE DIAS CERQUEIRA - EPAMIG ILCT - Coordenadora

CAROLINA CARVALHO RAMOS VIANA - EPAMIG ILCT - Coordenadora

ELISANGELA MICHELE MIGUEL - EPAMIG ILCT - Coordenadora

1.3 -COMISSÃO DE CONFRATERNIZAÇÃO DE EX-ALUNOS

NELSON LUIZ TENCHINI DE MACEDO - EPAMIG ILCT - Coordenador

LUIZA CARVALHAES DE ALBUQUERQUE - Coordenadora Convidada

1.4 -CONCURSO NACIONAL DE PRODUTOS LÁCTEOS

FERNANDO ANTÔNIO RESPLANDE MAGALHÃES - EPAMIG ILCT - Coordenador

PAULO HENRIQUE COSTA PAVA - EPAMIG ILCT - Coordenador

1.5 -COMISSÃO DA EXPOLAC

NELSON LUIZ TENCHINI DE MACEDO - EPAMIG ILCT - Coordenador

1.6 - COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DA EXPOMAQ

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

MARCELO DE OLIVEIRA PORCIUNCULA - EPAMIG ILCT - Coordenador de Produção

PEDRO HENRIQUE BAPTISTA DE OLIVEIRA - Coordenador para as ações de relacionamento com o mercado e a área científica.

MARCELA GONÇALVES BARBOSA - EPAMIG SEDE - Coordenadora responsável pelo Projeto de Segurança Contra Incêndio e Pânico - PSCIP e fiscalização da segurança do trabalho.

1.7 - COMISSÃO DE COMERCIALIZAÇÃO DA EXPOMAQ

ANTÔNIO FERNANDO NUNES - EPAMIG CERN - Coordenador

MAURO LÚCIO DE RESENDE - EPAMIG SEDE - Coordenador

SONIA MARIA BORGES - EPAMIG ILCT - Coordenadora

1.8 - COMISSÃO DE FINANÇAS

JUSSARA QUEIROZ FRAGA DA SILVA - EPAMIG SEDE - Coordenadora

1.9 - COMISSÃO DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

VALDETE PINHEIRO DOS SANTOS - EPAMIG SEDE – Coordenador

MARCELO DE OLIVEIRA PORCIUNCULA - EPAMIG ILCT - Coordenador de Produção

1.10 - COMISSÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA DAS AÇÕES NO ILCT

MARCELO DE OLIVEIRA PORCIUNCULA - EPAMIG ILCT - Coordenador

1.11 - COMISSÃO DE CREDECIMENTO E SECRETARIA

ELOÁ CORREA DE SOUZA - EPAMIG ILCT - Coordenadora

SIDNEY JÚLIO LIMA - EPAMIG ILCT - Coordenador

1.12 - COMISSÃO DE MARKETING, DIVULGAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL

FERNANDA NÍVEA MARQUES FABRINO - EPAMIG SEDE - Coordenadora

1.13 - COMISSÃO DE INOVAÇÃO

CRISTIANE VIANA GUIMARÃES LADEIRA - EPAMIG SEDE - Coordenadora

HEBER PEREIRA NEVES - EPAMIG SEDE - Coordenador

PEDRO HENRIQUE BAPTISTA DE OLIVEIRA - EPAMIG ILCT - Coordenador

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 mailling de expositores e demais participantes;
- 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;
- Acompanhar e apresentar a todos as necessidades quanto ao Projeto de Segurança Contra Incêndio e Pânico - PSCIP para o EXPOMINAS;
- Acompanhar e fiscalizar as montagens das estruturas, fiscalizando e notificando todo e qualquer participante quanto a irregularidades no que tange ao Projeto de Segurança Contra Incêndio e Pânico - PSCIP;
- Fazer todo o levantamento das necessidades de compras pertinentes ao Projeto de Segurança Contra Incêndio e Pânico - PSCIP para a execução do trabalho da Comissão e apresentar ao Comitê Organizador;
- Elaborar o termo de referência para contratação de Projeto de Segurança Contra Incêndio e Pânico - PSCIP ser o responsável como gestor desse contrato e apoiar em compras necessárias para a realização das atividades fins da comissão;

- Manter o Comitê Executivo e as demais Comissões informadas do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, encaminhando relatórios periódicos de Desenvolvimento de Atividades;
- 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 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;
- 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 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;
- 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 REFERÊNCIA;
- 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 REFERÊNCIA 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 informadas 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 correspondências, 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: Congresso Nacional de Laticínios, Semana do Laticinista, Concurso Nacional de Produtos Lácteos, Exposição de Produtos Lácteos - EXPOLAC e Exposição de Máquinas, Equipamentos, Embalagens e Insumos para a Indústria Laticinista - 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 layout 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.

2.14 - 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, a presente Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Belo Horizonte, 15 de outubro de 2020.

NILDA DE FÁTIMA FERREIRA SOARES

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Nilda de Fátima Ferreira Soares, Presidente(a)**, em 20/10/2020, às 14:58, 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, informando o código verificador **20598189** e o código CRC **9BF324D7**.

Referência: Processo nº 3050.01.0001256/2020-80

SEI nº 20598189