



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais**

## **PORTARIA Nº 7871**

A Diretora-Presidente da Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais – EPAMIG, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 35, inciso VII do Estatuto da Empresa, aprovado pelo Decreto nº 48.191, de 14/05/2021.

### **CONSIDERANDO**

a) A mudança no formato Minas Láctea 2023 para Minas Láctea Inovação & Gourmet sem a realização da Exposição de Máquinas, Equipamentos, Embalagens e Insumos para a Indústria Latinista – EXPOMAQ.

### **RESOLVE:**

1. Designar os membros do Comitê Executivo e os empregados e convidados que irão coordenar e compor as comissões do 36º Congresso Nacional de Laticínios e 42ª Semana do Latinista, Concurso Nacional de Laticínios, 47ª Exposição de Produtos Lácteos – EXPOLAC, eventos que compõem a MINAS LÁCTEA e que serão realizados pela EPAMIG nos dias 18, 19 e 20 do mês de julho de 2023.

#### **1.1 - COMITÊ EXECUTIVO**

NILDA DE FÁTIMA PEREIRA SOARES – Diretora-Presidente

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 - COORDENAÇÃO GERAL DE ATIVIDADES**

CLENDERSON CORRADI DE MATTOS GONÇALVES – EPAMIG SEDE/ASAGRO – Coordenador Geral

LEOPOLDO DINIZ VAZ DE OLIVEIRA – EPAMIG SEDE/ASAGRO – Coordenador de Produção

FERNANDA NÍVEA MARQUES FABRINO – EPAMIG SEDE/ASCOM – Coordenadora de Comunicação, Imprensa e Cerimonial

CRISTIANE VIANA GUIMARÃES LADEIRA – EPAMIG SEDE/DPPE – Coordenadora de Inovação

#### **1.3 COMISSÃO DE INTERFACE E APOIO GERAL**

ELIZETE APARECIDA MOURA MACHADO – EPAMIG SEDE/DPPE

LEOPOLDO DINIZ VAZ DE OLIVEIRA – EPAMIG SEDE/ASAGRO

SEBASTIÃO TAVARES DE REZENDE – Chefe Geral da EPAMIG ILCT

#### **1.4 COMISSÃO DO CONGRESSO NACIONAL DE LATICÍNIOS**

DENISE SOBRAL – EPAMIG ILCT

JUNIO CÉSAR JACINTO DE PAULA – EPAMIG ILCT

RENATA GOLIN BUENO COSTA – EPAMIG ILCT

SEBASTIÃO TAVARES DE REZENDE – Chefe Geral da EPAMIG ILCT

#### **1.5 COMISSÃO DA SEMANA DO LATICINISTA**

DENISE SOBRAL – EPAMIG ILCT

JUNIO CÉSAR JACINTO DE PAULA – EPAMIG ILCT

RENATA GOLIN BUENO COSTA – EPAMIG ILCT

SEBASTIÃO TAVARES DE REZENDE – Chefe Geral da EPAMIG ILCT

#### **1.6 COMISSÃO DO CONCURSO NACIONAL DE PRODUTOS LÁCTEOS**

FERNANDO ANTÔNIO RESPLANDE MAGALHÃES – EPAMIG ILCT

PAULO HENRIQUE COSTA PAIVA – EPAMIG ILCT

CAROLINA CARVALHO RAMOS VIANA – EPAMIG ILCT

#### **1.7 COMISSÃO DA EXPOLAC**

NELSON LUIZ TENCHINI DE MACEDO – EPAMIG ILCT

#### **1.8 COMISSÃO DE CONFRATERNIZAÇÃO DE EX-ALUNOS**

FELIPE ALVES DE ALMEIDA – EPAMIG ILCT

LUIZA CARVALHAES DE ALBUQUERQUE – Convidada

ISIS RODRIGUES TOLEDO RENHE – EPAMIG ILCT

#### **1.9 COMISSÃO DE PREVENÇÃO E DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO**

RODRIGO FONTES DA ROCHA – EPAMIG SEDE/DPAD

#### **1.10 COMISSÃO DE COMERCIALIZAÇÃO**

JOÃO BOSCO LOTT – EPAMIG SEDE/ASAGRO

#### **1.11 COMISSÃO DE FINANÇAS**

JUSSARA QUEIROZ FRAGA DA SILVA – EPAMIG SEDE/DPGF

GISELE SÁ CORREA – EPAMIG ILCT

#### **1.12 COMISSÃO DE COMPRAS E SUPRIMENTOS**

VALDETE PINHEIRO DOS SANTOS – EPAMIG SEDE/DPAD

VINICIUS DE OLIVEIRA ALVES – EPAMIG ILCT

### **1.13 COMISSÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA DAS AÇÕES NA EPAMIG ILCT**

LEOPOLDO DINIZ VAZ DE OLIVEIRA – EPAMIG SEDE/ASAGRO

VINICIUS DE OLIVEIRA ALVES – EPAMIG ILCT – Apoio Regional

### **1.14 COMISSÃO DE MARKETING, DIVULGAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL**

FERNANDA NÍVEA MARQUES FABRINO – EPAMIG SEDE/ASCOM

MARIANA VILELA PENAFORTE DE ASSIS – EPAMIG SEDE/ASCOM

ERASMO DOS REIS SANTOS – EPAMIG SEDE/ASCOM

GUSTAVO NEVES TUPINÁ – EPAMIG SEDE/ASCOM

PEDRO FIGUEIREDO VERAS – EPAMIG SEDE/ASCOM

### **1.15 COMISSÃO DE INOVAÇÃO**

CRISTIANE VIANA GUIMARÃES LADEIRA – EPAMIG SEDE/DPPE

HEBER PEREIRA NEVES – EPAMIG SEDE/DPPE

PEDRO HENRIQUE BAPTISTA DE OLIVEIRA – EPAMIG ILCT

GISELA DE MAGALHÃES MACHADO MOREIRA – EPAMIG ILCT

## **2. ATRIBUIR ÀS COMISSÕES AS SEGUINTE FUNÇÕES:**

### **2.1 - COMITÊ EXECUTIVO**

- Autorizar a sugestão de data e execução do evento;
- Passar as diretrizes dos eventos;
- 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;
- Aprovar o cronograma de execução;
- Autorizar o cronograma de desembolso financeiro;
- Orientar a emissão das cartas-convites para todos os convidados;
- Exercer outras atividades afins.

### **2.2 - COORDENAÇÃO GERAL DE ATIVIDADES**

- Elaborar o planejamento financeiro, estratégico e o plano de trabalho do evento e colocar para

aprovação da Diretoria Executiva da EPAMIG;

- Acompanhar e supervisionar as atividades, de modo a preservar os interesses da EPAMIG;
- 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;
- Articular processos de captação de recursos junto a instituições públicas e privadas para a realização do evento;
- Sugerir e convidar os participantes para a programação técnica do evento;
- Representar a EPAMIG perante fornecedores, expositores e parceiros, quando necessário;
- Avaliar e autorizar, ou não, solicitação de isenções de inscrições;
- Viabilizar parcerias para palestras, conferências e cursos técnicos;
- Manter a Comissão de Marketing, Divulgação, Imprensa e Cerimonial informada sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para os interessados às atividades técnicas;
- Promover melhorias nos processos do evento para dar agilidade e atender as exigências legais da EPAMIG.

### **2.3 - COMISSÃO DE INTERFACE E APOIO GERAL**

- Apoiar e coordenar os trabalhos das demais comissões, acompanhando atividades e cumprimento de prazos;
- Manter todos os membros informados do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Auxiliar, cobrar as atividades de todas as Comissões;
- Apoiar demais atividades necessárias.

### **2.4 - COMISSÃO DO CONGRESSO NACIONAL DE LATICÍNIOS**

- Atualizar mala direta;
- Viabilizar parcerias para palestras, conferências e cursos;
- Definir assuntos e palestrantes para abordagem do tema central;
- Sugerir, selecionar e convidar, *ad referendum* do Comitê Executivo, os palestrantes/professores para a programação técnica do evento;
- Emitir e enviar e-mail-convite para palestrantes convidados;
- Elaborar o edital com as normas de submissão de trabalhos científicos, bem como a supervisão e o direcionamento dos trabalhos aos avaliadores;
- Elaborar o edital para captação de premiação e patrocínios aos melhores trabalhos submetidos;
- Avaliar os trabalhos científicos submetidos em relação à premiação de caráter científico e tecnológico;
- Divulgar os trabalhos selecionados;
- Apoiar as atividades de transferência e difusão de tecnologia aos pesquisadores da EPAMIG, de modo a compor o evento técnico-científico;
- Montar a grade de atividades (dia, horário e palestrante/professor);
- Prospectar, junto à iniciativa privada, durante a realização do evento, novas demandas e parcerias para desenvolvimento na EPAMIG ILCT;

- Manter a coordenação geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, por meio de reuniões online periódicas;
- Manter contato com a Comissão de Marketing, Divulgação, Imprensa e Cerimonial sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para divulgação do evento;
- Divulgar evento nas principais plataformas da EPAMIG ILCT e nas redes sociais;
- Fazer todo o lançamento das necessidades de compras e repassar para a EPAMIG SEDE;
- Exercer outras atividades afins.

## **2.5 - COMISSÃO DA SEMANA DO LATICINISTA**

- Atualizar mala direta;
- Viabilizar parcerias para cursos tecnológicos;
- Definir toda a programação de cursos e parcerias;
- Prospectar as demandas de empresas e instituições para compor a programação dos cursos;
- Montar a grade de atividades (dia, horário e empresa responsável);
- Emitir e enviar e-mail-convite para empresas selecionadas;
- Divulgar o evento nas principais plataformas da EPAMIG ILCT e nas redes sociais;
- Prospectar, junto à iniciativa privada, durante a realização do evento, novas demandas e parcerias para desenvolvimento na EPAMIG ILCT;
- Fazer todo o levantamento das necessidades de compras e repassar para a EPAMIG SEDE;
- Manter a coordenação geral informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas, por meio de reuniões online periódicas;
- Manter contato com a Comissão de Marketing, Divulgação, Imprensa e Cerimonial sobre o andamento dos trabalhos, de modo tal que possa ser gerada comunicação para divulgação do evento;
- Exercer outras atividades afins.

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

- Atualizar mala direta;
- Revisar o regulamento do concurso;
- Manter a Coordenação Geral de Atividades informada do andamento dos trabalhos e das providências tomadas;
- Exercer outras atividades afins.

## **2.7 - COMISSÃO DA EXPOLAC**

- Atualizar mala direta;
- Planejar e acompanhar as atividades da EXPOLAC;
- Manter a Coordenação Geral de Atividades informada do andamento dos trabalhos e das providências;
- Exercer outras atividades afins.

## **2.8 - COMISSÃO DE CONFRATERNIZAÇÃO DE EX-ALUNOS**

- Atualizar mala direta;
- Planejar e acompanhar as atividades da Confraternização de Ex-alunos;
- Manter a Coordenação Geral de Atividades informada do andamento dos trabalhos e das providências;
- Exercer outras atividades afins.

## **2.9 - COMISSÃO DE PREVENÇÃO E DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO**

- Acompanhar a elaboração e execução do Projeto de Combate e Prevenção a Incêndio e fiscalização da segurança do trabalho;
- Orientar quanto as medidas de prevenção necessárias;
- Exercer outras atividades afins.

## **2.10 - COMISSÃO DE COMERCIALIZAÇÃO**

- 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;
- 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.

## **2.11 - COMISSÃO DE FINANÇAS**

- 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;
- Emitir relatórios de créditos, realizar transferências financeiras da conta da empresa gestora para a EPAMIG, elaborar relatórios de resultados financeiros;
- 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 COMPRAS E SUPRIMENTOS**

- Formar a Comissão de Licitação específica do evento;
- Receber do Comitê Executivo e das Comissões os TERMOS 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;
- 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 INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA DAS AÇÕES NA EPAMIG ILCT**

- Planejar, acompanhar e executar as prestações de serviços contratadas para a realização do CNL – Congresso Nacional de Laticínios, do CNPL – Concurso Nacional de Produtos Lácteos, da Semana do Laticinista e da Confraternização de Ex-alunos;
- Manter a Coordenação Geral de Atividades informada do andamento dos trabalhos e das providências;
- Exercer outras atividades afins.

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

- Apresentar ao Comitê Executivo o projeto da identidade visual do evento, conforme definição da Coordenação Geral de Atividades;
- Estabelecer padrão das logomarcas dos participantes (tamanho, material, etc.);
- Criar layout da home page do evento oficial;
- 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 Comitê Executivo, Coordenadores do Congresso e Pesquisadores, facilitando o contato desses com os jornalistas e profissionais da comunicação;
- 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 à Coordenação Geral de Atividades;
- Ser o responsável como fiscal do contrato de todas as compras necessárias para a realização das atividades fins da Comissão;
- Exercer outras atividades afins.

### **2.15 - COMISSÃO DE INOVAÇÃO**

- Colaborar com a EPAMIG 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, ICT's, 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, 13 de junho de 2022.

**NILDA DE FÁTIMA FERREIRA SOARES**  
*Diretora-Presidente*



Documento assinado eletronicamente por **Nilda de Fátima Ferreira Soares, Diretor Presidente**, em 15/06/2023, às 15:00, 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](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **67667001** e o código CRC **A3481EBF**.

**Referência:** Processo nº 3050.01.0000482/2023-17

SEI nº 67667001