



Estimado (a) participante,

Esperamos poder darle la bienvenida (a) en el Seminario de Protección Social Pan-Amazónico!

Este boletín pretende orientar su participación en relación con los siguientes temas:

- 1. Los visados y pasaportes**
- 2. Vacunas**
- 3. Llegada**
- 4. Hotel**
- 5. Transporte**
- 6. Rendición de cuentas**
- 7. Idiomas**
- 8. Las comidas**
- 9. moneda**
- 10. Clima**
- 11. Contactos de Emergencia**
- 12. Información sobre la ciudad**
- 13. Recomendaciones generales para la visita de campo**
- 14. El turismo**
- 15. Comité Organizador**

El comité organizador desea a todos una gran estancia en Brasil!

Si usted tiene alguna pregunta, por favor no dude en contactar con nosotros seminariopanamazonico@mds.gov.br.



1. LOS VISADOS Y PASAPORTES

El procedimiento para la obtención de visados debe ser arreglado antes del viaje al país - Las autoridades brasileñas no conceden visados a todos los aeropuertos de Brasil. Este procedimiento será la responsabilidad de los propios delegados. Por favor, póngase en contacto con la Embajada o el Consulado de Brasil más cerca de usted. Enviamos una carta de invitación personalizada por parte de las solicitudes de los participantes que necesitan obtener una visa.

- Los participantes de Bolivia, Colombia, Ecuador, Francia / Guayana Francesa, Surinam y Venezuela, los titulares de pasaportes oficiales, no acreditados en Brasil, están exentos de visado para estancias de hasta 90 días;
- Los participantes de Perú, los titulares de pasaportes oficiales, no acreditados en Brasil están exentos de visado para estancias de hasta 180 días;
- Los participantes de Guyana, los titulares de pasaportes oficiales, no acreditados en Brasil están exentos de visado para estancias de hasta 30 días;
- Los participantes de Bolivia, Colombia, Ecuador, Francia / Guayana Francesa, Guyana y Surinam, portadores de pasaportes ordinarios están exentos de visado para estancias de hasta 90 días;
- Los participantes de Venezuela, los titulares de pasaportes ordinarios están exentos de visado para estancias de hasta 60 días;
- Los ciudadanos de Bolivia, Colombia, Ecuador, Perú y Venezuela han permitido la entrada en Brasil con la Tarjeta de Identidad Civil.

2. VACUNAS

No existe vacuna o profilaxis que prueban para entrar en Brasil obligatoria. Sin embargo, el Ministerio de Salud de Brasil recomienda que los viajeros internacionales actualizan su estado de vacunación antes de la llegada al país, como pautas naturales del país de origen o residencia, y, en particular, las vacunas contra la fiebre amarilla, poliomielitis, sarampión y la rubéola.

La vacunación contra la fiebre amarilla, aunque no sea obligatoria, es muy recomendable para los viajeros en el estado de Pará. La vacuna contra la fiebre amarilla se debe tomar por lo menos diez días antes del viaje.



3. LLEGADA

Las delegaciones deben aterrizar en el aeropuerto de Val-de-Cans (Código de aeropuerto infraestructuras: BEL) Internacional en Belén.

La organización ofrecerá traslado desde el aeropuerto hasta el hotel del evento para los huéspedes que no sean brasileños funcionarios federales.

Funcionarios federales brasileños reciben diariamente y, por tanto, debe asumir sus gastos de transporte.

Los que vienen a Belén por vía fluvial o entorno de la carretera debe informar a la hora de llegada a Belén por lo que el comité organizador puede ofrecer traslado al hotel.

4. HOTEL

El Seminario de Protección Social Pan-Amazónico se llevará a cabo en el siguiente hotel:

Hotel Princesa Louçã

Av. Presidente Vargas, 882, Barrio Campina, Bethlehem, PA, 66017-904.

Teléfono: + 55 (91) 4006-7000

Los invitados del evento - representantes de los gobiernos estatales, los gobiernos locales y extranjeras, la sociedad civil y las organizaciones internacionales - que tienen su participación financiado por MDSA que se alojarán en el hotel. Algunos huéspedes pueden alojarse en hoteles, por lo que los organizadores proporcionarán el transporte entre el hotel y el lugar de acogida.

La tarifa incluye el desayuno y la cena, además de almuerzos a veces no previstos en el programa del evento. Almuerzo, coffee breaks y aperitivos serán ofrecidos en el evento.

El alojamiento ofrecido por MDAS no incluye servicio de habitaciones, tales como llamadas telefónicas, minibar, servicio de lavandería, entre otros.

El MDAS no es responsable de objetos de terceros que quedan en las zonas comunes del hotel alquilado para eventos tales como: restaurantes, bares, piscinas, recepción, entre otros.

Prestamos especial atención a la hora de salida.



Los huéspedes - Brasil - Los funcionarios federales que recibirán diariamente por el costo para su alojamiento y por lo tanto puede permanecer en el hotel de su elección. Recomendamos permanecer cerca de la sede del evento.

5. TRANSPORTE

La organización proporcionará traslado aeropuerto-hotel-aeropuerto sólo para los huéspedes que no reciben el pago de todos los días. La empresa de transporte contratada esperará los invitados en la area de desembarque del aeropuerto con la identificación del Seminario.

La organización proveerá transporte para las excursiones programadas para el día del evento 30 de marzo, sólo para participantes invitados para esta actividad.

6. RENDICIÓN DE CUENTAS

La ley brasileña requiere que todos los que viajan financiados por el gobierno brasileño para llevar a cabo la prestación de cuentas de viaje. Por lo tanto, los participantes deben buscar necesariamente para las recepcionista del evento, y entregar las tarjetas de embarque (sólo ida). En esta ocasión, los recepcionistas realizar el registro de entrada en el vuelo de regreso y guardar una copia de este control en la rendición de cuentas.

Los participantes que tuvieren desplazamiento fluvial deberán presentar, en la zona de rendición de cuentas, recibos y comprobantes de transporte. Esos serán reembolsados por el MDAS mediante depósito en una cuenta bancaria.

El MDAS no hace reembolso de los gastos de taxi o aparcamiento..

7. IDIOMAS

El seminario se llevará a cabo en portugués y español, con traducción simultánea en estos idiomas y también en Inglés.

8. COMIDAS

Almuerzos y cafés se ofrecerán a los participantes durante el evento de cinco días. Desayunos y cenas serán ofrecidos exclusivamente a los participantes que estén alojados por la organización de evento, esto és, aquellos que no son servidores públicos federales del gobierno brasileño.



9. MONEDA

La moneda oficial de Brasil es el Real (R\$). El tipo de cambio actual es de R\$ 3.10 / 1 USD (tipo variable).

Hoteles, tiendas, restaurantes, taxis, etc. sólo aceptan moneda local. Es necesario llevar a cabo el cambio de divisas.

Las tarjetas de crédito son ampliamente aceptadas en tiendas y restaurantes y hay cajeros automáticos en los centros comerciales donde se pueden hacer para retirar dinero en bienes con su tarjeta de crédito.

En el aeropuerto también pueden ser encontrados cajeros automáticos y oficinas de cambio. Es aconsejable disponer de moneda local en dinero para gastos imprevistos.

10. CLIMA

En Belén, el clima es cálido y lluvioso. La expectativa es que la semana del evento, la temperatura varía entre 22 y 31 C. La previsión meteorológica y el plan de <https://weather.com/pt-BR/clima/hoje/l/BRXX0032:1:R>

11. LOS CONTACTOS DE EMERGENCIA

Policía: 190 / Bomberos: 193 Emergencia / Médico: 192

12. INFORMACIÓN DE LA CIUDAD

Hora local: UTC / GMT -3 horas

TELÉFONO: El prefijo internacional de Brasil es de 55 y la ciudad de Belén es de 91.

INTERNET: El lugar ofrecerá WIFI a los participantes

ELECTRICIDAD: El voltaje en Belém es de 110 voltios. Los puntos de venta que se encuentran en la ciudad tendrán uno de los dos formatos siguientes - por favor traiga su propio adaptador.





13. RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL DÍA VISITA DE CAMPO (30 DE MARZO)

Hay dos visitas de campo programadas hasta el 30 de marzo. Sólo invitados participarán de esta actividad. Los otros participantes permanecerán en las actividades del seminario.

Las delegaciones extranjeras deben organizarse con el fin de participar simultáneamente del seminario y de las dos visitas de campo.

Se recomienda que los participantes usen ropa y zapatos cómodos en este día (pantalones vaqueros y zapatillas de deporte son apropiados), así como el uso de protector solar, repelente de insectos y gafas de sol y paraguas (dependiendo del clima del día). Lleve sólo lo necesario y sea puntual. Los viajes de campo empiezan más temprano que lo habitual.

14. TURISMO

Belém (a menudo llamado Belem do Para) es la capital del estado de Pará, situada en el norte del país. La ciudad fue fundada el 12 de enero de 1616 por los portugueses, a partir de las orillas de la Bahía de Guajará. Es una ciudad histórica y el puerto situado en el extremo noreste de la selva amazónica, siendo la capital más lluviosa de Brasil debido a su clima ecuatorial. Belém tiene una superficie de 1,064,918 kilómetros cuadrados y una altura de diez metros del nivel medio del mar. Su población es de 1,446,042 habitantes, de acuerdo con estimaciones del IBGE, en 2016.

La capital del estado ofrece muchas oportunidades para la cultura y el ocio en ambos eventos culturales y religiosas de gran impacto como en la mira, que es rico en edificios históricos y fortificaciones importantes, iglesias, parques y museos. La ciudad también cuenta con excelentes restaurantes de la cocina amazónica y artesanías de la región.

La organización no ofrecerá ningún transporte o el apoyo a los participantes que deseen conocer la ciudad, pero recomienda encarecidamente que los participantes conozcan las bellezas locales a veces no guardan relación con el seminario.

Visiten: https://www.tripadvisor.com.br/Attractions-g303404-Activities-Belem_State_of_Para.html



15. COMITÉ ORGANIZADOR

| Programa del Evento | |
|---|---|
| Leonardo Martins Prudente leonardo.prudente@mds.gov.br +55 (61) 2030-3085 // 98196-4551 | Adriana Braz Morais adriana.braz@ascom.mds.gov.br +55 (61) 2030-2656 |
| Logística del evento | |
| Caroline Miranda Sampaio caroline.sampaio@mds.gov.br + 55(61) 2030-3037 // 99426-0650 | Renata Cardoso Furtado renata.furtado@mds.gov.br + 55(61) 2030-3078 // 99145-0266 |
| Passages, recepción y rendición de cuentas | |
| Rodrigo Morais Lima Delgado rodrigo.delgado@mds.gov.br +55(61)2030-3232 // 98213-6289 | Camila Salvador Cipriano camila.cipriano@mds.gov.br +55(61)2030-3140 // 99699-0326 |
| Alojamiento y Alimentación | |
| Marcela Rolim Siqueira marcela.siqueira@mds.gov.br + 55(61) 2030-3022 // 98352-4444 | Paulo Eugenio Clemente Junior paulo.clemente@mds.gov.br +55(61) 99974-5195 |
| Transporte | |
| Douglas Gualberto Carneiro douglas.carneiro@mds.gov.br +55(61) 99991-6848 | |
| Comunicación Social | |
| Daniella Cristina Jinkings Santana daniella.santana@mds.gov.br + 55(61) 2030-2994 // 98471-4808 | |
| Visitas de campo | |
| Reginaldo de Moraes Rodrigues reginaldo.rodrigues@mds.gov.br + 55(61) 2030-3193 // 99321-0103 | Francisco Fujita de Castro Mello francisco.mello@mds.gov.br + 55(61)2030-1162 // 99321-0019 |
| Relatoria | |
| Maria Carolina Pereira Alves maria.alves@mds.gov.br +55 (61) 2030-3157 // 99207-7207 | |