



Estimado(a) participante,

Estamos ansiosos para recebê-lo(a) no Seminário Pan-Amazônico de Proteção Social!

Este Boletim Informativo visa orientar sua participação com relação aos seguintes tópicos:

- 1. Vistos e Passaportes**
- 2. Vacinas**
- 3. Chegada**
- 4. Hotel**
- 5. Transporte**
- 6. Prestação de contas das viagens**
- 7. Idiomas**
- 8. Refeições**
- 9. Moeda**
- 10. Clima**
- 11. Contatos Emergenciais**
- 12. Informações sobre a cidade**
- 13. Recomendações Gerais para a Visita de Campo**
- 14. Turismo**
- 15. Comissão organizadora**

A comissão organizadora deseja a todos uma ótima estadia no Brasil! Caso tenha alguma dúvida, não hesite em nos contatar (seminariopanamazonico@mds.gov.br)!



1. VISTOS E PASSAPORTES

O procedimento para obtenção de vistos deve ser providenciado anteriormente à viagem ao país – autoridades brasileiras não concedem vistos em nenhum aeroporto brasileiro. Esse procedimento será de responsabilidade dos próprios delegados. Por favor, entre em contato com a Embaixada ou o Consulado Brasileiro mais próximo. Enviaremos uma carta convite personalizada a partir das solicitações dos participantes que necessitem obter um visto.

- Participantes provenientes da Bolívia, Colômbia, Equador, França/Guiana Francesa, Suriname e Venezuela, portadores de passaporte oficial, não acreditados no Brasil, estão dispensados de apresentar visto para estadias de até 90 dias;
- Participantes provenientes do Peru, portadores de passaporte oficial, não acreditados no Brasil, estão dispensados de visto para estadias de até 180 dias;
- Participantes provenientes da Guiana, portadores de passaporte oficial, não acreditados no Brasil, estão dispensados de visto para estadias de até 30 dias;
- Participantes provenientes da Bolívia, Colômbia, Equador, França/Guiana Francesa, Guiana e Suriname, portadores de passaporte comum, estão dispensados de apresentar visto para estadias de até 90 dias;
- Participantes provenientes da Venezuela, portadores de passaporte comum, estão dispensados de apresentar visto para estadias de até 60 dias;
- Os cidadãos da Bolívia, Colômbia, Equador, Peru e Venezuela têm ingresso permitido no Brasil com Cédula de Identidade Civil.

2. VACINAS

Não há obrigatoriedade de comprovação vacinal ou profilaxia para entrada no Brasil. No entanto, o Ministério da Saúde brasileiro recomenda que os viajantes internacionais atualizem a sua situação vacinal previamente à chegada ao país, conforme as orientações do calendário do país de origem ou residência, e, em especial, as vacinas contra febre amarela, poliomielite, sarampo e rubéola.

A vacinação contra febre amarela, embora não obrigatória, é fortemente recomendada para viajantes com destino ao Pará. A vacina contra febre amarela deve ser tomada pelo menos dez dias antes da viagem.

3. CHEGADA

As delegações devem desembarcar no Aeroporto Internacional Val-de-Cans (Código Aeroportuário: BEL) em Belém.

A organização do evento oferecerá traslado do aeroporto ao hotel do evento para os convidados que não sejam servidores públicos federais brasileiros.



Os servidores públicos federais brasileiros receberão diárias e, portanto deverão arcar com sua despesa de transporte.

Aqueles que chegarão a Belém por meio fluvial ou rodoviário devem informar o horário de chegada a Belém para que a comissão organizadora possa ofertar traslado ao hotel.

4. HOTEL

O Seminário Pan-Amazônico de Proteção Social será realizado no seguinte hotel:

Hotel Princesa Louçã

Av. Presidente Vargas, 882, Bairro Campina, Belém, PA, 66017-904.

Telefone: + 55 (91) 4006-7000

Os convidados do evento – representantes dos governos estaduais, municipais e estrangeiros, da sociedade civil e de organismos internacionais – que tiverem sua participação custeada pelo MDSA ficarão hospedados neste hotel. Alguns convidados poderão ser hospedados em hotéis próximos, para os quais a organização do evento oferecerá transporte entre o hotel de hospedagem e o local do evento.

A diária inclui café-da-manhã e jantar, além de almoços em ocasiões não previstas na programação do evento. Almoço, coffee-breaks e lanches serão oferecidos no âmbito do evento.

A hospedagem oferecida pelo MDSA não inclui serviços de quarto como: ligações telefônicas, frigobar, lavanderia, entre outros.

O MDSA não se responsabiliza por objetos de terceiros deixados nas áreas comuns do hotel locado para eventos, tais como: restaurantes, bares, piscinas, recepção, entre outros.

Pedimos atenção especial ao horário de check-out.

Os convidados – servidores públicos federais brasileiros – receberão diárias para custeio de sua hospedagem e, portanto, podem hospedar-se em hotel de sua preferência. Recomendamos hospedar-se nas proximidades do local de realização do evento.

5. TRANSPORTE

A organização do evento fornecerá traslado aeroporto-hotel-aeroporto exclusivamente aos convidados que não receberem o pagamento de diárias. A empresa de transporte contratada aguardará pelos convidados no desembarque do aeroporto com identificação do Seminário.



A organização do evento providenciará o transporte para as visitas de campo programadas para o quarto dia do evento, 30 de março, exclusivamente aos participantes convidados para esta atividade.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS VIAGENS

A legislação brasileira obriga todos aqueles que viajam custeados pelo governo Brasileiro a realizarem uma prestação de contas de viagem. Para tanto, os participantes deverão necessariamente procurar as recepcionistas do evento, e entregar os cartões de embarque (ida). Nesta ocasião, os recepcionistas realizarão o check-in do voo de regresso e manterão uma cópia deste check-in para a prestação de contas.

Os participantes que tiverem despesas de deslocamento fluvial ou rodoviário deverão apresentar, na prestação de contas, os recibos e comprovantes deste deslocamento para serem ressarcidos pelo MDSA por meio de depósito em conta bancária.

O MDSA não realiza ressarcimento de despesas de taxi ou estacionamento.

7. IDIOMAS

O seminário será realizado nos idiomas português e espanhol, com tradução simultânea para esses idiomas e também para o inglês.

8. REFEIÇÕES

Almoços e coffee breaks serão oferecidos aos participantes durante os cinco dias de evento. Cafés-da-manhã e jantares serão oferecidos exclusivamente aos participantes hospedados pela organização do evento, isto é, àqueles que não sejam servidores públicos federais do governo brasileiro.

9. MOEDA

A moeda oficial do Brasil é o Real (R\$). A taxa de câmbio atual é R\$ 3.10/1 USD (câmbio flutuante).

Hotéis, lojas, restaurantes, táxis e etc. aceitam apenas moeda local. É necessário realizar o câmbio de moeda.

Cartões de crédito são amplamente aceitos em lojas e restaurantes e há caixas eletrônicos em shoppings onde pode ser feita a retirada de dinheiro em real com o seu cartão de crédito.



No aeroporto também podem ser encontrados caixas eletrônicas e casas de câmbio. É aconselhável ter moeda local em espécie para eventualidades.

10. CLIMA

Em Belém, o clima é quente e chuvoso. A expectativa é de que na semana do evento, a temperatura varie entre 22 e 31°C. Confira a previsão do tempo em <https://weather.com/pt-BR/clima/hoje/1/BRXX0032:1:BR> e planeje-se.

11. CONTATOS EMERGENCIAIS

Polícia: 190 / Corpo de Bombeiros: 193 / Emergência Médica: 192

12. INFORMAÇÕES DA CIDADE

FUSO HORÁRIO LOCAL: UTC/GMT -3 horas

TELEFONE: O prefixo internacional do Brasil é 55 e da cidade de Belém é 91.

INTERNET: O local do evento oferecerá Wi-Fi aos participantes

ELETRICIDADE: A voltagem em Belém é de 110 volts. As tomadas que você encontrará na cidade terão um dos dois formatos abaixo – por favor, traga seu próprio adaptador.



13. RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA O DIA DA VISITA DE CAMPO (30 DE MARÇO)

Há duas visitas de campo programadas para o dia 30 de março. Apenas os previamente convidados para esta atividade participarão dela. Os outros participantes permanecerão no seminário em atividades.

As delegações estrangeiras devem organizar-se de maneira a participarem simultaneamente do seminário e das duas visitas de campo.

Recomenda-se aos participantes o uso de roupas e calçados confortáveis neste dia (jeans e tênis são apropriados), assim como o uso de filtro solar, repelente e óculos de sol e o porte de



guarda-chuvas (a depender do clima do dia). Procure levar somente o necessário e seja pontual. As viagens de campo começam em horário mais cedo do que o usual.

14. TURISMO

Belém (frequentemente chamada de Belém do Pará) é a capital do estado do Pará, situado na região Norte do país. A cidade foi fundada em 12 de janeiro de 1616 pelos portugueses, desenvolvendo-se às margens da baía Guajará. É uma cidade histórica e portuária, localizada ao extremo nordeste da Floresta Amazônica, sendo a capital mais chuvosa do Brasil devido a seu clima equatorial. Belém possui uma área de 1.064.918 km² e uma altitude de dez metros ao nível médio do mar. Sua população é de 1.446.042 habitantes, segundo estimativa do IBGE, em 2016.

A capital paraense proporciona diversas possibilidades de cultura e lazer tanto em eventos culturais e religiosos de grande repercussão quanto em pontos turísticos, sendo rica em construções históricas e importantes fortificações, igrejas, parques e museus. A cidade também conta com excelentes restaurantes da culinária amazônica e artesanato regional.

A organização do evento não oferecerá nenhum transporte ou apoio aos participantes que desejem conhecer a cidade, mas recomenda fortemente que os participantes conheçam as belezas locais em horários não relacionados ao seminário.

Visite https://www.tripadvisor.com.br/Attractions-g303404-Activities-Belém_State_of_Para.html e programe-se!

Haverá distribuição de material sobre turismo no local do evento.

15. COMISSÃO ORGANIZADORA

Programação do 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 do 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



Passagens, Recepção e Prestação de contas	
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
Hospedagem e Alimentação	
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	
Comunicação 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	