

**CIRCULAR DE INFORMAÇÃO**  
Reunião Anual do Observatório CARMEN sobre  
Políticas para Doenças Crônicas não-Transmissíveis: “Mobilizar para Agir”  
12-13 de maio de 2008  
Montreal, Quebec, CANADÁ

**Prezado Participante,**

*Temos o prazer de fornecer as seguintes informações referentes à medidas práticas para a reunião acima citada.*

**ENDEREÇO DO EVENTO:**

**Hilton Montreal Bonaventure Hotel**

900 RUE DE LA GAUCHETIÈRE OUEST

MONTREAL, QUEBEC, CANADA

FONE.: 514-878-2332 FAX: (514) 878-0028

**Sala de reunião: “Portage Room”, Térreo**

O Hotel Hilton Montreal Bonaventure está localizado no centro de Montreal, fica à distância de caminhada da parte antiga de Montreal, tem acesso subterrâneo direto para o Centro de Convenções, terminal de ônibus, estação de trem, de metrô, lojas, teatros e restaurantes.

**HORÁRIO:** 07h30 – 18h. O café-da-manhã continental será servido no *Portage Room* às 7h30. A reunião começará às 8h30 e terminará às 17h nos dois dias e haverá uma recepção na segunda-feira 12 de maio, às 17h30.

**IDIOMA:** O idioma da reunião será o inglês, com interpretação simultânea para o espanhol e o português.

**DOCUMENTAÇÃO:** A documentação referente à reunião está disponível no site da Agência de Saúde Pública do Canadá: <http://www.phac-aspc.gc.ca/cncdpolicy>

**TRANSPORTE LOCAL de/para o hotel:** O **Hotel Hilton Montreal Bonaventure** fica a 18 km (25 minutos) do Aeroporto Internacional Montreal-Pierre Elliott Trudeau. A tarifa fixa é de aproximadamente \$35,00 dólares canadenses por corrida.

**HOSPEDAGEM E REFEIÇÕES:** Os quartos foram reservados no Hotel Hilton Montreal Bonaventure para as noites de 11 a 13 de maio de 2008. Se o vôo foi reservado pela Agência de Saúde Pública do Canadá, o quarto será reservado de acordo com o itinerário. Se não for o caso, queira confirmar a reserva com a sra. Nataliya Mitrofanova no seguinte endereço: [nataliya.mitrofanova@phac-aspc.gc.ca](mailto:nataliya.mitrofanova@phac-aspc.gc.ca) ou pelo telefone: (613) 948-2860 fornecendo as datas de chegada/partida de Montreal para que possamos confirmar a reserva de hotel.

A hospedagem durante a reunião já foi paga pela Agência de Saúde Pública do Canadá. Para todas as outras despesas, o participante terá que pagar a fatura diretamente ao hotel (lavanderia, serviço de quarto, serviço de bar, chamadas telefônicas, etc.). O hotel aceita os principais cartões de crédito, tais como Visa, MasterCard e American Express.

O café-da-manhã e o almoço durante os dois dias de reunião serão fornecidos pela OPAS e pela ASPC. As refeições serão reembolsadas de acordo com as seguintes tarifas: café-da-manhã \$13,60 CAD, almoço \$12,85 CAD e jantar \$36,30 CAD. O participante deverá pagar as refeições não fornecidas durante a reunião e será reembolsado pela Agência de Saúde Pública do Canadá após a reunião.

**PASSAGENS AÉREAS:** O participante tem a opção de reservar sua própria passagem e pedir reembolso com a apresentação do **recibo original da passagem aérea**; ou se o participante pedir uma passagem aérea pré-paga ou nossa ajuda para reservar o voo, ele deve entrar em contato com a sra. Lo-Ing Hempell, fone: (613) 948-6359 / Fax: (613) 946-1709, e-mail: [lo-ing\\_hempell@phac-aspc.gc.ca](mailto:lo-ing_hempell@phac-aspc.gc.ca) e fornecer datas de viagem e itinerário escolhido de/para Montreal.

**PROCESSO DE REEMBOLSO:** Favor preencher o formulário para reembolso de despesas de viagem e apresentá-lo com os **recibos originais** a sra. Lo-Ing Hempell.

Há duas alternativas para conseguir o reembolso:

- A primeira opção é fornecer dados bancários com as seguintes informações: Código Swift; número IBAN; número de conta; endereço do banco, nome do banco, titular da conta.
- A segunda opção é receber um cheque bancário e, para tanto, será preciso fornecer o endereço postal ao preencher o formulário de reembolso de despesas.

**VISTO:** O participante deverá verificar com seu agente de viagem se precisa de um visto para vir à reunião. Para obter informações adicionais, consulte <http://www.cic.gc.ca/english/visit/visas.asp>. Se for o caso, a carta-convite para participar do evento deveria facilitar a emissão do visto. Entrar em contato com a sra. Nataliya Mitrofanova que terá prazer em ajudar (e-mail: [nataliya\\_mitrofanova@phac-aspc.gc.ca](mailto:nataliya_mitrofanova@phac-aspc.gc.ca)), caso precisar de ajuda para o processo de emissão de visto.

**BANCOS/AGÊNCIAS DE CÂMBIO:** Há uma agência de câmbio no Aeroporto Internacional Montreal-Pierre Elliott Trudeau. Alguns bancos e guichês automáticos (ATM) estão disponíveis nos hotéis, bancos e centros comerciais. Para obter informações sobre as taxas de câmbio, consulte: <http://www.bankofcanada.ca/en/rates/exchange.html>

**CLIMA:** Nesta época do ano, a temperatura geralmente varia de +15 / +20°C com precipitações ocasionais. Antes da chegada, é possível verificar as condições meteorológicas no site: [www.weatheroffice.gc.ca/city/pages/on-118\\_metric\\_e.html](http://www.weatheroffice.gc.ca/city/pages/on-118_metric_e.html)

***Esperamos ter tratado todos os aspectos administrativos necessários para a reunião. Se tiver alguma dúvida, não hesite em comunicar-se com Nataliya Mitrofanova - Fone: +1 (613) 948-2860, Fax: +1 (613) 946-1709, E-mail: [nataliya\\_mitrofanova@phac-aspc.gc.ca](mailto:nataliya_mitrofanova@phac-aspc.gc.ca)***

# Instruções para preencher o Formulário de Reembolso de Despesas

Para receber o reembolso e evitar atrasos, os seguintes itens devem ser incluídos no formulário:

- Itinerário de voo e recibo (se a passagem não foi paga pelos organizadores)
- Recibos **originais** para **todas as despesas**: táxi, vistos, etc.
- Nome e endereço completos
- Opção 1: mandaremos um **cheque** se o participante desejar ser reembolsado por cheque; favor indicar a **moeda** escolhida (USD/CAD/Euro)
- Opção 2: se desejar que o valor do reembolso seja **transferido** diretamente par sua conta, favor fornecer as seguintes informações bancárias:
  - 1) Código Swift;
  - 2) Número IBAN;
  - 3) Número da conta;
  - 4) Endereço do banco;
  - 5) Nome do banco;
  - 6) Titular da conta.

Envie seu reembolso para:

**Ms. Lo-Ing Hempell**  
**Public Health Agency of Canada**  
**785 Carling Avenue, A.L. 6810A**  
**Ottawa, Ontario K1A 0K9**  
**CANADA**

**NÃO SE EXIGE RECIBOS DE REFEIÇÕES:** Usar as seguintes tarifas fixas para o reembolso das refeições não fornecidas durante a estadia de acordo com a diretrizes do Conselho do Tesouro do Canadá:

## DIRETRIZES DO CONSELHO DO TESOIRO DO CANADÁ ABRIL 2008

<b>Refeições</b>	<b>CAD</b>
Café-da-manhã	13,60
Almoço	12,85
Jantar	36,30
<b>Ajuda de custo diária máxima para as refeições</b>	<b>62,75</b>
Ajuda de custo diária extra	17,30
<b>TOTAL DIÁRIO</b>	<b>80,05</b>

# **REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGEM**

Reunião Anual do Observatório CARMEN sobre  
Políticas para Doenças Crônicas não-Transmissíveis: “Mobilizar para Agir”  
12-13 de maio de 2008  
Montreal, Quebec, CANADÁ

Nome: \_\_\_\_\_

TAN#: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO COMPLETO: \_\_\_\_\_  
(para envio do cheque)

**\*\*Favor preencher todas as informações nas datas correspondentes**

	11 de maio	12 de maio	13 de maio	14 de maio
Horário do voo de partida				
Horário do voo de volta				
Passagem aérea ou indicar se foi <u>pré-paga</u>				
Café-da-manhã (13,60 CAD)		FORNECIDO	FORNECIDO	
Almoço (12,85 CAD)		FORNECIDO	FORNECIDO	
Jantar (36,30 CAD)				
Extra (17,30 CAD)				
Hotel	PAGO	PAGO	PAGO	_____
Outras despesas (vistas, táxis, etc) <b>**recibos originais obrigatórios**</b>				
<b>Sub-Total</b>				
<b>TOTAL</b>				

Favor emitir o cheque para o requerente no valor de:

**TOTAL DEVIDO AO REQUERENTE:**

De acordo com os termos do parágrafo 34

Da Lei de Administração Financeira

Código: 262001-52102-X119

_____
-------

\_\_\_\_\_  
Funcionário autorizado

**X**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente