

XX CIMEIRA IBERO-AMERICANA DE  
CHEFES E CHEFAS DE ESTADO E DE GOVERNO

# MANUAL OPERATIVO

## I INDICE

1. Introdução .....	3
2. Programas .....	4
2.1 Foros paralelos ao Encontro .....	4
3. Autoridades .....	4
4. Coordenação .....	6
4.1 Coordenadores .....	6
5. Enlaces .....	8
6. Credenciamentos .....	8
6.1 Processo de credenciamento .....	8
6.2 Grupo / Categorias de Credenciamento .....	9
6.3 Níveis de acesso dos crachás de identificação .....	10
6.4 Acesso ao recinto do Plenário .....	11
6.5 Data limite .....	11
6.6 Credenciamento "In Situ" .....	11
6.7 Credenciamento de veículos oficiais .....	12
6.8 Credenciamento da Imprensa .....	12
6.8.1 Processo de credenciamento da imprensa .....	12
6.8.2 Credenciamento "In Situ" .....	13
6.8.3 Serviço de transporte para a imprensa .....	13
6.8.4 Acesso da imprensa às atividades programadas .....	13
7. Aeroportos .....	14
7.1 Trâmites para sobrevôos e pousos .....	14
7.2 Chegada dos Chefes e Chefas de Estado e de Governo, dos Ministros das Relações Exteriores e dos Convidados Especiais .....	14
7.2.1 Vôo Especial .....	15
7.2.2 Vôo Comercial .....	16
7.3 Partida dos Chefes e Chefas de Estado e de Governo, dos Ministros das Relações Exteriores e dos Convidados Especiais .....	18
7.3.1 Vôo Especial .....	18
7.3.2 Vôo Comercial .....	18
8. Transporte e Mobilidade .....	19
9. Alojamento .....	20
10. Segurança .....	24
11. Liberação de Armamentos .....	25
12. Comunicações .....	26
13. Imprensa .....	26
14. Saúde .....	27
15. Informação Útil .....	27
16. Mapas	
17. Modelos de Formulários	

# XX CIMEIRA IBERO-AMERICANA DE CHEFES E CHEFAS DE ESTADO E DE GOVERNO

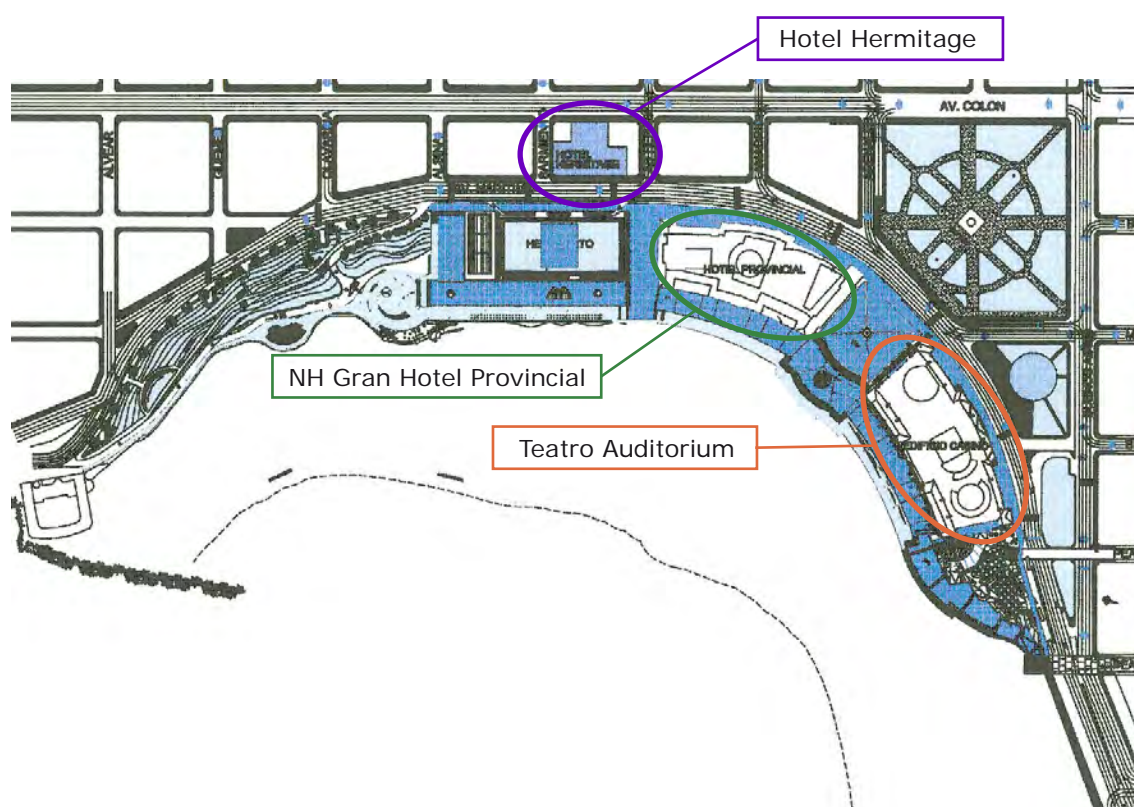
## MANUAL OPERATIVO

### 1. 1. INTRODUÇÃO

A cidade de Mar del Plata, a 404 km de distância da cidade de Buenos Aires, será a sede da II Reunião de Coordenadores e Responsáveis de Cooperação, da Reunião de Ministros de Assuntos Exteriores e da XX Cimeira Ibero-Americana de Chefes e Chefas de Estado e de Governo a realizar entre os dias 1 e 4 de dezembro de 2010.

Os encontros se realizarão nos hotéis “NH Provincial” e “Hermitage” de dita cidade.

O manual operativo tem por finalidade dar a conhecer os lineamentos da organização da XX Cimeira Ibero-Americana e dos serviços oferecidos pelo Governo Argentino aos Chefes e Chefas de Estado e de Governo e às Distintas Delegações. Inclui também as previsões em matéria de protocolo, credenciamento, alojamento, transporte, segurança, comunicações e outros aspectos logísticos para o normal desenvolvimento das reuniões.



## 2. PROGRAMA

O programa da XX Cimeira Ibero-Americana inclui:

- a II Reunião de Coordenadores Nacionais e de Responsáveis de Cooperação, a realizar os dias 1 e 2 de dezembro;
- a Reunião de Ministros das Relações Exteriores, a realizar o dia 3 de dezembro, pela manhã;
- a Cerimônia Inaugural da Cimeira com a participação dos Chefes e Chefas de Estado e de Governo, Observadores e Convidados Especiais, a realizar o dia 3 de dezembro, pela tarde; e
- as Sessões Plenárias dos Chefes e Chefas de Estado e de Governo, foto oficial, Ato de Encerramento, traspasso da Secretaria pro Tempore e Conferência de Imprensa, a realizar o dia 4 de dezembro.

O programa para as Primeiras-Damas assistentes, que está em fase de preparação, será comunicado oportunamente.

### 2.1 Foros paralelos à Cimeira (entre o dia 1 e 3 de dezembro)

- VI Encontro Empresarial
- VI Encontro Social
- I Encontro Sindical

## 3. AUTORIDADES

### **Presidenta da República Argentina:**

Dra. Cristina Fernández de Kirchner

### **Ministro das Relações Exteriores, Comércio Internacional e Culto:**

Lic. Héctor Marcos Timerman

### **Coordenador Nacional:**

Mtro. Diego Tettamanti

Endereço: Esmeralda 1212, piso 11, 1007 Buenos Aires, Argentina

Telefone: 4819-8063 / 8298 / / 4819-7000 (int. 3107)

Fax: 4819-7545

E-Mail: dgpla@mrecic.gov.ar

**Coordenador Nacional Adjunto:**

Mtro. Marcelo Valle Fonrouge  
Endereço: Esmeralda 1212, piso 11, 1007 Buenos Aires, Argentina  
Telefone: 4819-7750  
Fax: 4819-8524  
E-mail: [direg@mrecic.gov.ar](mailto:direg@mrecic.gov.ar)

**Responsável pela Cooperação:**

Embaixadora Julia Levi  
Endereço: Esmeralda 1212, piso 12, 1007 Buenos Aires, Argentina  
Telefone: 4819-8486  
Fax: 4819-7272  
E-Mail: [dgcin@mrecic.gov.ar](mailto:dgcin@mrecic.gov.ar)

**Diretor Nacional de Cerimonial:**

Embaixador Alejandro A. Bertolo  
Endereço Esmeralda 1212, piso 3, 1007 Buenos Aires, Argentina  
Telefone 4819-7002  
Fax: 4819-7012  
E-mail: [diere@mrecic.gov.ar](mailto:diere@mrecic.gov.ar)

**Secretário Executivo da XX Cimeira Ibero-Americana:**

Mtro. Juan Carlos Valle Raleigh  
Endereço: Esmeralda 1212, piso 11, 1007 Buenos Aires, Argentina  
Telefone: 4819-7520 / 21  
Fax: 4819-7530  
E-Mail: [sejec@mrecic.gov.ar](mailto:sejec@mrecic.gov.ar)

**Secretaria Geral Ibero-Americana (SEGIB):**

Endereço: Paseo de Recoletos 8, 28001 Madrid, España  
Telefone: + 34-91-590-1980  
Fax: + 34-91-590-1981/2  
[www.segib.org](http://www.segib.org)

**Secretário Geral Ibero-americano:**

Dr. Enrique V. Iglesias  
Escritório: +34-91-590-2000  
Mail: [eiglesias@segib.org](mailto:eiglesias@segib.org)

## 4. COORDENAÇÃO

Aos efeitos de assegurar e facilitar o normal desenvolvimento da XX Cimeira Ibero-Americana foi decidido coordenar as seguintes áreas: Protocolo, Enlaces diplomáticos, Credenciamentos, Aeroportos, Transporte, Hospedagem, Segurança e Centro de Credenciamentos, Saúde, Imprensa, Informática, Infra-estrutura, Assuntos Culturais, Eventos Paralelos e Vôos.

### 4.1 COORDENADORES\*

#### **Protocolo**

Coordenadores: Conselheiro Alberto Trueba  
E-mail: amt@mrecic.gov.ar  
Contato: 7010

#### **Enlaces Diplomáticos**

Coordenador: Ministro Alejandro Verdier  
E-mail: ave@mrecic.gov.ar  
Contato: 7030  
Coordenador Adjunto: Secretario Rodrigo López Gadano  
E-mail: zrg@mrecic.gov.ar  
Contacto: 8274

#### **Credenciamentos**

Coordenador: Secretario Javier Binaghi  
E-mail: jbg@mrecic.gov.ar  
Contato: 7524

#### **Hospedagem**

Coordenador: Consejero Máximo Gowland  
E-mail: gme@mrecic.gov.ar  
Contato: 7412  
Coordenador Adjunto: Consejero Eduardo Almirantearena  
E-mail: eza@mrecic.gov.ar  
Contato: 7009

#### **Aeroportos**

Coordenador: Consejero Federico Urrutia  
E-mail: fur@mrecic.gov.ar  
Contato: 7123  
Coordenador Adjunto: Secretario Matías Piris  
E-mail: mtp@mrecic.gov.ar  
Contato: 8722

#### **Transporte**

Coordenador: Consejero Jorge Díaz de Biasi.  
E-mail: jgd@mercic.gov.ar  
Contato: 7365  
Coordenador Adjunto: Secretario Gonzalo Rodríguez  
E-mail: rnw@mrecic.gov.ar

\* para se comunicar com os ramais internos do Ministério das Relações Exteriores, Comércio Internacional e Culto chamar ao comutador geral da Chancelaria ao telefone 4819-7000.

### **Imprensa**

Coordenador: Ministro Marcos Lohle  
E-mail: [lhl@mrecic.gob.ar](mailto:lhl@mrecic.gob.ar)  
Contato: 7375

### **Saúde**

Coordenador: Dr. Gabriel Adrián Ive  
E-mail: [give@msal.gob.ar](mailto:give@msal.gob.ar)  
Contato: (011) 4801-1477  
Coordinadora adjunta: Dra. Maria Cristina Lozano  
E-mail: [crlozano@msal.gob.ar](mailto:crlozano@msal.gob.ar)  
Contato: (011) 4801-1477 / Cel: (011) 15-6826-2049

### **Segurança e Centro de Credenciamentos**

Coordenador: Lic. Ulises León Kandiko  
E-mail: [ulk@mrecic.gob.ar](mailto:ulk@mrecic.gob.ar)  
Contato: 8593

### **Informática**

Coordenador: Licenciado Hernán Siches  
E-mail: [she@mrecic.gob.ar](mailto:she@mrecic.gob.ar)  
Contato: 7262

### **Infra-estrutura**

Coordenador: Arquitecto Eduardo Casado Sastre  
E-mail: [edu@mrecic.gob.ar](mailto:edu@mrecic.gob.ar)  
Contato: 7070  
Coordenador Adjunto: Arquitecto Gustavo Julia  
E-mail: [gvj@mrecic.gob.ar](mailto:gvj@mrecic.gob.ar)  
Contato: 8388

### **Culturais**

Coordenador: Ministro Sergio Baur / Lic. Jorge Cordonet  
E-mail: [sba@mrecic.gob.ar](mailto:sba@mrecic.gob.ar) / [jfc@mrecic.gob.ar](mailto:jfc@mrecic.gob.ar)  
Contato: 7297 / 7985

### **Eventos Paralelos**

Coordenador: Ministra Margarita Ahumada  
E-mail: [mma@mrecic.gob.ar](mailto:mma@mrecic.gob.ar)  
Contato: 7526

### **Vôos**

Coordenador: Licenciado Tulio O'Leary  
E-mail: [tol@mrecic.gob.ar](mailto:tol@mrecic.gob.ar)  
Contato: 8713

## 5. ENLACES

O Ministério das Relações Exteriores, Comércio Internacional e Culto da República Argentina designará para a XX Cimeira Ibero-Americana funcionários de enlaces locais (FEL), que atuarão como nexos permanentes entre cada delegação e a organização da Cimeira.

Já foram realizados contatos com as Embaixadas Ibero-Americanas acreditadas em Buenos Aires para que designem um funcionário de enlace estrangeiro (FEE) para interagir com sua contraparte argentina a efeitos de facilitar a coordenação durante os preparativos e o desenvolvimento da Cimeira.

## 6. CREDENCIAMENTOS

O acesso aos lugares sede dos atos programados no marco da Cimeira, estará sujeito a restrições de segurança, bem como os hotéis designados para alojamento das diferentes Delegações e o Centro Internacional de Imprensa. Com a finalidade de facilitar a identificação dos participantes foi disposto um sistema de credenciamento em linha, que poderá ser acessado na seguinte página eletrônica. [www.xxcumbrelberoamericana.mrecic.gov.ar](http://www.xxcumbrelberoamericana.mrecic.gov.ar)

### 6.1 Processo de credenciamento

As Representações remeterão através de um memorando assinado pelo Chefe de Missão e dirigido ao Ministério das Relações Exteriores, Comércio Internacional e Culto -Secretaria Executiva para a XX Cimeira Ibero-Americana ( Esmeralda 1212, piso 11, oficina 1101, telefone: 4819-7520, fax: 4819-7530 Email: [sejec@mrecic.gov.ar](mailto:sejec@mrecic.gov.ar) )- a relação dos integrantes das Delegações a serem credenciados.

O FEE designado será o responsável pela credenciamento da delegação.

Os Convidados Especiais, Organismos Internacionais e Observadores, remeterão por nota formal dirigida ao Ministério das Relações Exteriores, Comércio Internacional e Culto –Secretaria Executiva da XX Cimeira Ibero-Americana- a relação dos integrantes e participantes de suas respectivas comitivas, bem como deverão dar a conhecer o FEE que atenderá os temas relativos aos Credenciamentos.

Os FEE informados à Secretaria Executiva da XX Cimeira Ibero-Americana serão os responsáveis de credenciar às suas delegações. A retirada dos crachás de identificação estará a cargo dos FEL.

O credenciamento se realizará em linha. A partir do dia 10 de novembro do corrente ano poderá ser acessada a página oficial da XX Cimeira Ibero-Americana, no sítio web: [www.xxcumbrelberoamericana.mrecic.gov.ar](http://www.xxcumbrelberoamericana.mrecic.gov.ar), bem como através de um enlace ao mesmo no sítio web do Ministério das Relações Exteriores, Comércio Internacional e Culto: [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar)

Cada FEE designado receberá um código de usuário e uma senha para preencher e enviar os formulários de credenciamento dos membros de sua Delegação, inclusos no ponto 17 do presente Manual Operativo. Ditos formulários deverão incluir uma fotografia digital em formato jpg, com uma resolução não inferior a 300 dpi, um tamanho não maior de 100 kbs e 80% da mesma deverá ser o rosto da pessoa a credenciar. A falta de cumprimento deste requerimento é motivo de exclusão do trâmite de credenciamento.

Também deverá ser indicado o itinerário da viagem, a hospedagem e os antecedentes médicos do chefe da delegação (vide ponto 17 do presente Manual Operativo).

Os crachás das delegações serão entregues ao FEL no Centro de Credenciamentos da cidade de Mar del Plata, Centro Plaza del Agua, localizado na rua San Lorenzo 1270, entre Güemes e Roca, momento no qual este enlace deverá conferir os dados e assinar cada crachá recebido, sendo ele mesmo o encarregado de entregar os crachás ao FEE da Delegação à qual tenha sido encaminhado.

Os senhores Chefes e Chefas de Estado e de Governo e os senhores Ministros das Relações Exteriores receberão identificações especiais (pins) sem necessidade de outra identificação.

## 6.2 Grupo / Categorias de Credenciamento

Os Credenciamentos estarão divididos em Grupos e Categorias, sendo sua estrutura a seguinte, Grupos: Delegação Estrangeira; Delegação Argentina; Convidado Especial; Observadores; Imprensa e outras. Cada um destes Grupos tem sua própria Categoria e conformação. A identificação do senhor Convidado Especial na qualidade de Chefe de Delegação deverá ser feita através de um memorando dirigido à Secretaria Executiva para a XX Cimeira Ibero-Americana, bem como ao preencher o formulário de dados pessoais, no espaço "cargo ou função".

Grupo: Delegação Estrangeira

Categoria: Delegação Oficial

Conformação da Categoria:           Chefe de Delegação <sup>1</sup>  
  Ministro das Relações Exteriores <sup>1</sup>  
  Coordenador Nacional <sup>1</sup>  
  Responsável de Cooperação <sup>1</sup>  
  Delegado <sup>2</sup>

Categoria: Apoio Presidencial

Conformação da Categoria:   Chefe de Segurança <sup>1</sup>  
  Chefe de Protocolo <sup>1</sup>  
  Médico Oficial <sup>1</sup>  
  Secretário Privado <sup>1</sup>  
  Intérprete Oficial <sup>1</sup>  
  Ajudante de Ordeins <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Só poderá ser incorporada 1 pessoa nesta conformação de categoria. Depois da incorporação o sistema se bloqueia.

<sup>2</sup> Só poderão ser incorporadas 18 pessoas nesta conformação de categoria. Depois de incorporar o número dezoito o sistema se bloqueia.

Categoria: Comitiva de Apoio <sup>3</sup>  
Segurança Estrangeira <sup>3</sup>  
Motorista Oficial <sup>3</sup>

Categoria: Imprensa Oficial  
Conformação da Categoria: Camarógrafo <sup>4</sup>  
Fotógrafo <sup>4</sup>  
Técnico <sup>3</sup>

Grupo: Convidados Especiais / Org. Internacionais / Observadores  
Categoria: País / Organismo  
Conformação da Categoria: Representante <sup>5</sup>  
Apoio <sup>6</sup>

### 6.3 Níveis de acesso dos crachás de identificação

Por motivos de ordem e segurança, para permitir o acesso das delegações e participantes às diferentes áreas da sede da Cimeira Ibero-Americana, o país anfitrião fornecerá:

I- Pins para os Chefes e Chefas de Estado ou de Governo e para os Ministros das Relações Exteriores, que terão acesso a todas as áreas.

II- Delegação Oficial: Dentre os vinte (20) crachás pertencentes à categoria Delegação Oficial que terão acesso à ante-sala (colunas Boulevard) do Salão Plenário, apenas seis (6) Delegados poderão ingressar ao Plenário ao mesmo tempo.

III- Apoio Presidencial: Dentre os seis (6) crachás pertencentes à categoria Apoio Presidencial que permitirão o acesso ao salão de apoio prévio ao plenário, apenas dois (2) funcionários poderão ingressar ao Plenário ao mesmo tempo.

IV- Comitiva de apoio, Segurança Estrangeira, Imprensa Oficial: serão fornecidos crachás nominativos de cor laranja que permitirão o acesso a hotéis e áreas de segurança, mas não ao salão do plenário, nem aos salões de apoio ao mesmo.

V- Motorista Oficial: serão fornecidos crachás nominativos de cor branca que permitirão o traslado dentro dos anéis de segurança mas não o acesso aos edifícios.

3 Esta conformação de categoria não tem restrições na quantidade de incorporações.

4 Só poderá se incorporar 1 pessoa nesta conformação de categoria. O sistema se bloqueia depois da incorporação.

5 Só poderá se incorporar 1 pessoa nesta conformação de categoria. O sistema se bloqueia depois da incorporação.

6 Só poderão ser incorporadas 5 pessoas nesta conformação de categoria. O sistema se bloqueia depois da carga número cinco.

#### **6.4 Acesso ao recinto do Plenário**

Será restrito o acesso ao recinto do Plenário e salas e salões de apoio ao mesmo. Apenas poderão aceder ao mesmo as pessoas que possuam o correspondente Crachá Identificatório, tenham o nível de acesso adequado e cumpram com os protocolos de segurança para o acesso.

Só poderão aceder ao Plenário as seguintes pessoas:

1. Chefe de Delegação.
2. Ministro das Relações Exteriores.
3. 6 dos 20 Delegados. De cada Delegação Estrangeira só 6 Delegados poderão ingressar ao Plenário. O controle se realiza através de dispositivos eletrônicos, motivo pelo qual uma vez atingida a quota de Delegados no Plenário o sistema negará automaticamente o acesso a um sexto participante dessa Delegação. O mesmo sistema desconta vagas quando se retiram da área de controle de segurança do Plenário.
4. 2 dos 6 Delegados de Apoio Presidencial. Aplica-se o mesmo critério que no ponto anterior.

Não se permitirá o acesso às salas ou salão do Plenário àqueles Delegados que não exibam seu crachá. O uso de crachás de identificação será obrigatório durante todas as atividades e os mesmos poderão ser exigidos pelo pessoal de segurança, a qualquer momento.

#### **6.5 Data limite**

A data limite para o credenciamento através do sistema em linha que estabeleceu o Ministério das Relações Exteriores, Comércio Internacional e Culto, para a XX Cimeira Ibero-Americana é o dia 2 de Dezembro de 2010 às 23:59h., hora local da República Argentina.

Os Credenciamentos "In Situ" poderão ser realizados até o dia 3 de Dezembro de 2010 às 20:00h., hora local da República Argentina, no Centro de Credenciamentos, no horário estipulado para o funcionamento do mesmo.

O Centro de Credenciamentos deixará de emitir crachás a partir das 10:00h do dia 04 de Dezembro de 2010.

#### **6.6 Credenciamento "In Situ"**

Como exceção, poderão credenciar-se os membros das delegações não credenciados em linha, no Centro de Credenciamentos situado na rua Gral. Roca e Güemes (Plaza del Agua), a partir do dia 29 de Novembro do corrente ano. O horário de atenção do Centro de Credenciamentos será de 08:30 h a 18:00 h.

Este tipo de credenciamento estará sujeito ao tempo que demandar o processamento da solicitação de registro, não podendo, de jeito nenhum, acelerar o mesmo.

Os membros das delegações que se registrarem "In Situ" deverão estar acompanhados pelo Oficial de Enlace Diplomático Argentino, quem assinará e autorizará cada solicitação. Sem prejuízo do exposto, deverão ser cumpridos todos os requisitos formais.

No caso de perda ou roubo da Crachá de Identificação, deverá ser relatado o fato ao Oficial de Enlace Diplomático da Delegação.

## **6.7 Credenciamento de veículos oficiais**

Os FEE informados à Secretaria Executiva para a XX Cimeira Ibero-Americana terão a possibilidade de credenciar os veículos pertencentes à sua Embaixada, que queiram utilizar durante a realização das atividades oficiais da Cimeira.

Os dados dos veículos credenciados deverão ser remetidos através de uma nota formal dirigida ao Ministério das Relações Exteriores, Comércio Internacional e Culto, Secretaria Executiva para a XX Cimeira Ibero-Americana.

Os crachás veiculares das delegações serão entregues ao FEL no Centro de Credenciamentos da cidade de Mar del Plata, momento no qual este Enlace deverá corroborar os dados e assinar cada crachá veicular recebido, entregando os crachás ao FEE da Delegação à qual tenha sido encomendado.

## **6.8 Credenciamentos da Imprensa**

### **6.8.1 Processo de credenciamento da imprensa**

O credenciamento dos integrantes da imprensa, nacionais e internacionais, interessados em cobrir as reuniões e eventos da XX Cimeira Ibero-Americana se realizará em linha. A partir do dia 10 de novembro do corrente ano poderá ser acessada a página oficial da XX Cimeira Ibero-Americana, no sítio web: [www.xxcumbrelberoamericana.mrecic.gov.ar](http://www.xxcumbrelberoamericana.mrecic.gov.ar), bem como através de um enlace no sítio web do Ministério das Relações Exteriores, Comércio Internacional e Culto: [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar)

Cada interessado poderá ingressar ao sistema de credenciamentos sem usuário e senha, para preencher e enviar os formulários de credenciamento. Ditos formulários deverão incluir uma carta assinada pelo diretor e/ou representante legal do meio, indicando nome, do Cimeirante e cargo da ou das pessoas que desejarem credenciar, e uma fotografia digital em formato jpg, com uma resolução não inferior a 300 dpi, tamanho não maior a 100 kbs, e 80% da mesma deverá ser o rosto da pessoa a credenciar. A falta de cumprimento deste requerimento é motivo de anulação do trâmite de credenciamento.

Os crachás serão entregues no Centro de Credenciamentos, localizado na rua General Roca e Güemes (Plaza del Agua), do dia 30 de novembro até as 10:00h do dia 04 de Dezembro do corrente.

No caso de perda ou roubo do Crachá de Identificação deverá relatar-se o fato à Direção de Imprensa do Ministério das Relações Exteriores, Comércio Internacional e Culto, quem procederá a tramitar sua reposição. Este tipo de credenciamentos estará sujeito ao tempo que demandar o processamento da solicitação de registro, não podendo, sob qualquer hipótese, acelerar o mesmo.

### **6.8.2 Credenciamento “In Situ”**

A Secretaria Executiva disporá de terminais para o credenciamento da imprensa no Centro de Credenciamentos, localizado na rua General Roca e Güemes (Plaza del Agua), a partir do 19 de novembro até o 03 de Dezembro do corrente, no horário de 08:30h a 18:00h.

### **6.8.3 Serviço de transporte para a imprensa**

A fim de facilitar o credenciamento da imprensa, a Secretaria Executiva disporá de ônibus que trasladarão aos mesmos até o centro de credenciamentos, do dia 28 de Novembro até o dia 2 de Dezembro do corrente. A tal fim, dispor-se-á de um circuito de recorrido que será informado à Coordenação de Imprensa.

A Secretaria Executiva disporá de ônibus que trasladarão aos membros da imprensa devidamente credenciados, e portando ao crachá de identificação correspondente, como único meio de acesso às atividades oficiais que se realizem no marco da XX Cimeira Ibero-Americana, do dia 01 de Dezembro até o dia 04 de Dezembro do corrente.

Os ônibus se encontrarão na interseção das ruas San Martín e Peralta Ramos da Cidade de Mar del Plata, os que realizarão o percurso em forma periódica entre o Centro Internacional de Imprensa e as interseções referidas.

Lembra-se, também, que os crachás de identificação da Imprensa, apenas habilitam o uso do serviço de ônibus e o ingresso ao Centro Internacional de Imprensa.

### **6.8.4 Acesso da imprensa às atividades programadas**

O acesso será exclusivo para aqueles que levem de forma visível o Crachá de Identificação e que possuam o nível de acesso adequado.

O ingresso e egresso realizar-se-á através de veículos de transporte conforme o exposto no ponto "Serviço de transporte para a imprensa", devendo utilizar os checkpoints localizados a tal fim e só podendo aceder se o seu nível de acesso o permitir.

Qualquer produto, objeto e/ou elemento a ingressar será devidamente vistoriado pela Polícia Federal Argentina.

## **7. AEROPORTOS**

### **7.1 Trâmites para sobrevôo e pouso**

Aos efeitos de poder coordenar a recepção, agradeceremos informar à Coordenação de Aeroportos o itinerário do vôo, tanto para o caso de chegadas em vôos especiais como em comerciais (ver formulário contido no ponto 17 do presente Manual Operativo sob o título "Itinerário de Viagem"). No caso de vôos especiais deverão tramitar-se as correspondentes licenças de sobrevôo e pouso conforme o mecanismo descrito a seguir.

Os Chefes e Chefas de Estado e de Governo, os Ministros das Relações Exteriores, os Observadores e Convidados Especiais serão recebidos e despedidos no Aeroporto Internacional de Mar del Plata, Astor Piazzolla, o no Aeroporto Internacional da cidade de Ezeiza, Ministro Pistarini, dependendo da cidade de chegada e partida.

As chegadas e partidas dos membros das Delegações oficiais que não viagem com o Chefe da Delegação estarão a cargo da representação respectiva, mas a Coordenação de Aeroportos dará a assistência de praxe neste sentido.

As delegações deverão tramitar a licença de sobrevôo e pouso no território argentino, com 48 horas úteis de antecedência à chegada das aeronaves que se encontrarem em missão oficial.

Agradeceremos enviar, assim que possível, os dados da aeronave oficial, da tripulação, da rota do vôo e a hora estimada de chegada para a elaboração do Plano de Operações e Itinerário.

Os slots de pouso para os vôos especiais no Aeroporto Internacional de Mar del Plata serão atribuídos segundo a ordem de recepção das solicitações de licenças de sobrevôo. No entanto, devido às características técnicas deste Aeroporto, as aeronaves só poderão permanecer nele o tempo necessário para o desembarque e embarque das Distintas Delegações. Posteriormente, as aeronaves deverão dirigir-se ao aeroporto que lhe for indicado para seu estacionamento e pernoite.

### **7.2 Chegada dos senhores Chefes e Chefas de Estado, dos senhores Ministros das Relações Exteriores e dos senhores Convidados Especiais**

### **7.2.1 Vôo Especial**

Os senhores Chefes e Chefas de Estado e de Governo, os Ministros das Relações Exteriores, os Observadores e Convidados Especiais, que cheguem em vôos especiais à cidade de Mar del Plata, serão recebidos pela Direção Nacional de Cerimonial.

#### **Recepção e desembarque**

Quando da chegada de um avião especial que conduza um Ilustre Hóspede à cidade de Mar del Plata, o Diretor ou Sub-diretor Nacional de Cerimonial, junto ao Embaixador credenciado na República subirão a bordo da aeronave e convidarão o Ilustre Visitante a descer. Imediatamente depois descerão os membros da Comitiva Oficial.

Está prevista a rendição de Honras Militares, a cuja terminação os senhores Chefes de Estado serão acompanhados aos veículos que os trasladarão ao seu lugar de alojamento. Ao respeito, a rendição de Honras Militares será efetuada, exclusivamente, em horário diurno.

#### **Trâmites de Migrações, Aduana e Coordenação de Imprensa**

Os Países visitantes designarão funcionários da Comitiva Oficial para acompanhar aos Ilustres Visitantes no vôo e para realizar a tramitação relativa a Passaportes, Equipagem, Aduana e Coordenação de Imprensa.

As Representações deverão designar, também, um encarregado de aeroporto para assistir aos funcionários assinalados no parágrafo anterior e dispor, ademais, dos veículos necessários para trasladá-los –depois de findas as tramitações respectivas- ao seu lugar de alojamento. Solicita-se aos funcionários designados por cada Representação estarem presentes com 1 (uma) hora de antecedência à chegada do vôo.

#### **Passaportes**

Os funcionários da Representação encarregados destas gestões, assistidos pela Coordenação de Aeroportos, comparecerão à Sede de Migrações habilitada no local de recepção para efetuar as tramitações correspondentes.

#### **Equipagem**

A equipagem pessoal do senhor Chefe de Estado e de Governo transportada na cabine do avião poderá ser levada ao veículo que trasladará ao Chefe da Delegação ao seu lugar de alojamento, imediatamente depois de ter descido o Ilustre Visitante e sua Comitiva Oficial.

A equipagem da comitiva será disposta em veículos separados, fornecidos por cada delegação, e trasladado pela correspondente Representação aos lugares de alojamento depois de finalizadas as tramitações respectivas.

Cada delegação que chegar em vôos especiais deverá coordenar com o handler local o desembarque e embarque de passageiros e equipagem.

### **Aduana**

A tramitação oficial de Aduana deverá ser efetuada pelo Encarregado de Aeroporto da Representação, com assistência de um funcionário da Coordenação de Aeroportos nas sedes da Aduana no Terminal Aéreo.

### **Imprensa Oficial**

Chegada a aeronave, a imprensa oficial que tiver viajado nela poderá descer de imediato para ser conduzida ao local indicado para trabalhar na área do desembarque.

### **Serviços de aeroporto**

As Delegações cujos Ilustres Visitantes cheguem à Argentina de avião militar ou privado, deverão contratar uma empresa habilitada para prestar os serviços logísticos/técnicos (escalas, ganchos de arrasto, trator, fontes de energia, pessoal e equipamentos para cargas e descargas de equipagem, limpeza do avião, apoio à tripulação, e outros).

#### **7.2.2 Vôo Comercial**

Os senhores Chefes e Chefas de Estado e de Governo que cheguem em vôo comercial ao Aeroporto Internacional de Ezeiza serão recebidos por funcionários da Direção Nacional de Cerimonial. O governo argentino prevê um vôo especial para levar os ilustres visitantes a Mar del Plata.

Os senhores Chefes de Delegações e Ministros das Relações Exteriores que cheguem ao Aeroporto Internacional de Ezeiza o ao Aeroporto de Mar del Plata em vôo comercial serão recebidos por um funcionário da Direção Nacional de Cerimonial.

Os funcionários da Representação que compareçam ao aeroporto para o recebimento dos Ilustres Hóspedes deverão contar com o correspondente crachá aeroportuário e serão assistidos pelos funcionários da Coordenação de Aeroportos na tramitação relativa a passaportes, equipagens e aduanas. Solicita-se aos funcionários mencionados se apresentarem no Aeroporto com 1 (uma) hora de antecedência ao horário de chegada do vôo que leva ao Chefe da Delegação.

### **Recepção e desembarque dos Ilustres Visitantes**

Os funcionários da Representação que compareçam ao aeroporto para a recepção dos

senhores Chefes de Delegação e Ministros das Relações Exteriores serão conduzidos ao Salão de Autoridades 30 (trinta) minutos antes da chegada do voo que transporte aos Ilustres Visitantes.

Chegado o voo, um funcionário da Direção Nacional de Cerimonial conduzirá ao Chefe de Missão da Representação até o portão de desembarque a fim de dar a bem-vinda ao Ilustre Hóspede, dirigindo-se depois ao Salão de Autoridades.

### **Tramitação de Passaportes, Equipagem e Aduana**

O país visitante designará um funcionário da Comitiva Oficial como encarregado de realizar a tramitação relativa a passaportes, equipagem e aduana. A Representação na República limitará a presença no Aeroporto àqueles funcionários com tarefas específicas vinculadas à circulação pela estação aérea da Delegação.

#### **Passaportes**

O funcionário da Representação encarregado de aeroporto tomará contato com o funcionário da Comitiva Oficial assinalado no parágrafo anterior e, assistido pelos funcionários da Direção Nacional de Cerimonial, entregará ao Funcionário de Relações Públicas do Aeroporto, no Salão de Autoridades, os passaportes do Chefe de Delegação e da Comitiva Oficial.

#### **Equipagem**

A equipagem da Comitiva Oficial deverá ser retirada pelo funcionário encarregado de aeroporto, assistido pelos funcionários da Coordenação de Aeroportos, e deverá ser transportado ao veículo disposto a tais efeitos pela Representação.

A equipagem da imprensa oficial deverá ser retirada individualmente pelos responsáveis.

#### **Aduana**

A tramitação na Aduana deverá ser efetuada pelo Encarregado de Aeroporto da Representação, assistido pelos funcionários da Coordenação de Aeroportos, nas sedes da Aduana no Terminal Aéreo.

#### **Imprensa Oficial**

Os integrantes da imprensa oficial efetuarão sua tramitação de ingresso ao país e liberação de equipamentos técnicos de forma individual nos postos de migrações e aduanas correspondentes.

### **7.3 Partida das Chefas e Chefes de Estado e de Governo, dos senhores Ministros das Relações Exteriores e dos senhores Convidados Especiais**

#### **7.3.1 Vôo Especial**

A partida dos senhores Chefes e Chefas de Estado e de Governo; dos senhores Ministros das Relações Exteriores e dos senhores Convidados Especiais, junto às respectivas Comitivas oficiais que os acompanhem, efetuar-se-á de acordo aos horários supervisionados previamente pela Coordenação do Aeroporto.

#### **Equipagem e doCimeirantos de aduana**

A equipagem da Comitiva e da Imprensa Oficial, junto aos doCimeirantos de aduana que autorizam o ingresso temporal de elementos e equipamentos, deverão chegar ao aeroporto com 2 (duas) horas de antecedência ao horário de saída do vôo. O despacho da equipagem será realizada pelos encarregados dos aeroportos respectivos.

A equipagem do Chefe de Estado e de Governo a ser transportada na cabine do avião, poderá chegar na mala do veículo que traslade ao Ilustre Visitante ao Aeroporto.

#### **Passaportes**

A apresentação de passaportes, tanto do Chefe da Delegação como da Comitiva Oficial, deverá ser realizada pelos encarregados, e serão levados diretamente ao portão onde se encontrar estacionada a aeronave.

O Chefe de Estado e de Governo será o último em ingressar à aeronave. O Comitê de Despedida será o mesmo que na Recepção.

#### **7.3.2 Vôo Comercial**

Os Chefes de Estado e de Governo que não viajarem de avião particular serão trasladados em um vôo especial ao Aeroporto Internacional de Ezeiza ou ao Aeroparque da Cidade de Buenos. Dito vôo especial será oferecido pelo governo argentino. O Chefe de Delegação e a Comitiva Oficial sairão em caravana desde o lugar de alojamento para o Aeroporto de Mar del Plata conforme o horário a ser indicado pela Coordenação de Aeroporto.

#### **Equipagem e Cartões de embarque**

A equipagem do Chefe de Delegação e da Comitiva Oficial será trasladada ao Aeroporto em um veículo oferecido pela Representação. Ele deverá estar no Aeroporto 30 (trinta) minutos antes do horário de apresentação de equipagens fixado pela companhia aérea.

O funcionário da Comitativa Oficial encarregado de tramitação relativa a passaportes, assistido pelos funcionários da Coordenação de Aeroportos apresentará no balcão da companhia aérea as passagens e passaportes do Chefe de Delegação e da Comitativa Oficial. Registrará a equipagem e receberá os cartões de embarque dos funcionários respectivos.

A equipagem da imprensa oficial será de responsabilidade pessoal de cada um dos seus integrantes.

### **Passaportes**

Depois de despachada a equipagem da Comitativa oficial, o funcionário da Delegação, assistido pelos funcionários da Coordenação de Aeroportos entregará os passaportes e os cartões de embarque com os dados dos passageiros ao funcionário de Relações Públicas do Aeroporto, no Salão de Autoridades, para o posterior carimbado pela Direção Nacional das Migrações.

### **Transporte e Embarque de Passageiros**

Chegado ao Aeroporto, o Chefe da Delegação ingressará diretamente ao setor de saídas, dirigindo-se imediatamente ao Salão de Embarque de Autoridades, onde será despedido quando do ingresso ao portão de embarque pelos mesmos funcionários que o receberam.

### **Imprensa Oficial**

Os membros da imprensa oficial serão trasladados ao Aeroporto em veículos oferecidos pela Representação, sendo que ditos transportes devem estar no local com 2 (duas) horas de antecedência ao horário de partida do voo comercial ou no horário fixado pela companhia. O procedimento, registro e embarque dos membros da imprensa será idêntico ao de passageiros comuns.

## **8. TRANSPORTE E MOBILIDADE**

Cada delegação de Chefe de Estado ou de Governo terá ao seu dispor os seguintes transportes:

- Um veículo para o Chefe ou Chefa de Estado e de Governo
- Um veículo para o Ministro de Assuntos Exteriores
- Um veículo -no caso- para a Primeira-Dama
- Uma mini-van para outros membros da delegação.

Está previsto que as Representações Diplomáticas possam obter a autorização para incluir veículos adicionais por conta própria que, no entanto, não poderão ser incluídos na cápsula do Chefe de Delegação.

Deverão preencher-se os dados de matrícula e pessoais do motorista para qualquer veículo adicional que as delegações pretendam utilizar para se trasladarem no local da Cimeira.

Cada veículo contará com uma identificação própria. Só as autoridades que se trasladem nos veículos de cortesia e nos oferecidos pelas respectivas Delegações, que tenham o credenciamento pertinente fornecido pelo Centro de Credenciamentos, poderão ingressar aos anéis de segurança que rodeiam os principais cenários da Cimeira.

Para credenciamento de veículos ver ponto 6.7

## **8.1 Transporte Buenos Aires – Mar del Plata**

As Embaixadas Residentes e Delegações serão informadas a respeito de que o traslado Buenos Aires – Mar del Plata poderá ser realizado por via terrestre. São relacionadas a seguir as companhias que prestam este serviço:

- MANUEL TIENDA LEÓN ([www.tiendaleon.com.ar](http://www.tiendaleon.com.ar))
- TANGOL ([www.tangol.com](http://www.tangol.com))
- VACACIONES Y DESTINOS ([www.vacacionesydestinos.com.ar](http://www.vacacionesydestinos.com.ar))

## **9. ALOJAMENTO**



As delegações que compareçam à XX Cimeira Ibero-Americana serão alojadas nos hotéis “NH Hotel Provincial” ([www.nh-hotels.com](http://www.nh-hotels.com)) e “Hermitage” ([www.hermitagehotel.com.ar](http://www.hermitagehotel.com.ar)), sedes do encontro.

O Governo Argentino tem previstas, nestes hotéis, as seguintes cortesias para cada delegação:

- Uma suíte para o Chefe ou Chefa de Estado ou Governo
- Uma suíte júnior para o Ministro das Relações Exteriores
- Um quarto para o Coordenador Nacional
- Um quarto para o Responsável de Cooperação

Também foram reservados dez (10) quartos para cada delegação, cuja despesa corre por conta da mesma (preço do quarto standard U\$S 215).

Na página web da Cimeira ([www.xxcumbrelberoamericana.gob.ar](http://www.xxcumbrelberoamericana.gob.ar)) foi publicada a seguinte lista de hotéis que garantem a disponibilidade de vagas para as datas previstas bem como os preços de referência que poderiam estar sujeitos a leves modificações:

HOTEL	CAT.	ENDEREÇO	TELEFONE Código de área: +54 223	CONTATO	DISTÂNCIA (APRÓX.)	WEB	PREÇOS DE REFERENCIA
Costa Galana	5*	Boulevard P. Peralta Ramos 5725	410-5000	Finita Valverde	4 km, 500 mtrs.		Duplo Superior: US\$ 186 + Iva Duplo de Luxo: US\$ 193 + Iva Duplo Superior de Luxo: US\$ 210 + Iva Júnior Suíte: US\$ 240 + Iva Júnior Suíte de Luxo: US\$ 298 + Iva Suíte Executiva: US\$ 298 + Iva
Sheraton Hotels & Resorts	5*	Alem 4221	414-0000	Jorge Sánchez	3 km, 500 mtrs		Classic: U\$S 160 + IVA Junior: U\$S 220 + IVA Deluxe: U\$S 270 + IVA
Apart Hotel Bristol Condominio	4*	San Martín 2150	491-7888	Alejandra González	400 mtrs		Base single: U\$S 100. Base duplo: U\$S 120.
Hotel Versailles	4*	Av. Luro 2426	495-7295	José Logha - Luis Pascualini	9 mtrs.		Single: AR\$330 Duplo: AR\$390 Tripto: AR\$450 Aptox4: AR\$640 Aptox5: AR\$695 Luxe: AR\$470 Suite: AR\$680
Gran Hotel Tronador	4*	Moreno 2541	495-1781 / 1800	Jesús Osorno	700 mtrs		Superior: AR\$320 Senior: AR\$390 Senior de Luxe: AR\$430 Apto 4 pax supe- rior: AR\$640 Apto 4 pax de Luxe: AR\$820

Hotel Spa República	4*	Córdoba 1950 /68		Maria Luisa Giacomucci	700 mtrs		15% de desconto sobre preços publicados
Elegance Hotel	4*	Matheu 160	451-5295	José M. Braceras	3 km, 400 mtrs		Single: AR\$358 Duplo: AR\$454 Tripo: AR\$535
Apart Primacy	4*	Santa Fe 2464	491-3600	Raúl Barragan	1 km		Apartamento um quarto single/duplo: AR\$425
Hotel Denver	3* sup.	Alte Brown 1959	495-5439	Claudio Damasco	400 mtrs		Duplo junior: AR\$280 Duplo elegance: AR\$320
Hotel Valles	3* sup.	Av. Luro 2487	492-0013/04/05		900 mtrs		Base duplo/triplo: AR\$95 por pax. Base single: AR\$115
Hotel San Remo	3* sup.	Belgrano 2338	495-4015	Ariel Cioce	600 mtrs		Duplo std: AR\$275 Duplo sup: AR\$330 Duplo suite: AR\$440 Tripo suite: AR\$460 Quádruplo suite: AR\$499 Quintuplo suite: AR\$599
Hotel Guerrero	3* sup.	Juan B Alberdi 2288	495-8851/491-8200	Marina/ Sebastián Barbero	800 mtrs		Single/duplo(vista ao mar): U\$S100 Single/duplo lateral/interna: U\$S85 Tripo interna: U\$S105 Quádruplo vista al mar: U\$S140 Quintuplo: U\$S145 Apart 1 quarto: U\$S110 Apart conjugado: U\$S145

Hotel Neptuno	3* sup.	Alte Brown 1959	495-5439	Claudio Damasco	400 mtrs		Duplo junior: AR\$280 Duplo elegence: AR\$320
Hotel Conde	3* sup.	Belgrano 2601	495-6060/ 6028	Alejandro Fernández	900 mtrs		Base duplo: AR\$130 + IVA (21%)
Apart Hotel Maison	3*	Belgrano 2143	491-9974/ 9975	Cristina De Lodi/ Pablo	300 mtrs		Apart duplo: US\$92 Apart triplo: US\$105 Apart quádruplo: US\$118
Hotel Punta del Este	3*	Moreno 2563	494-2000	Fernando Carretero	600 mtrs		Duplo junior: AR\$290 Duplo senior: AR\$395
Hotel Continental	3*	Córdoba 1929	492-1300	Juan Carlos Carretero	700 mtrs		Duplo o Sgl. Superior Plus: AR\$475 Duplo o Sgl. Superior: AR\$425
Hotel Dion	3*	Santa Fe 1634	410-4581/ 4582		800 mtrs		Base duplo/triplo: AR\$80 por pax. Base single: AR\$100
Hotel Club de Golf	3*	Aristóbulo del Valle 3641	451-3456	Ramón Arrayago	3 km, 600 mtrs		Quartos singles/ duplos contra frente: AR\$324 Elegance contra frente: AR\$349 Elegance vista ao mar: AR\$374 Suíte Executiva: AR\$424 Os preços não incluem IVA (21%)
Hotel Montecarlo	3*	Calabria 1603	484-2150	Joaquín Fernández	8 km 900 mtrs		Duplo clásica: AR\$315 Duplo superior: AR\$365 Duplo Suite: AR\$432

Hotel Brunetti	3*	La Rioja 1250	495-1087	Juan Pablo Miron	1 km, 500 mtrs		
Hotel Po	2*	Entre Ríos 1989	494-5013	Mónica Seijo	300 mtrs		AR\$75 p/pax
Hotel Pelayo	2*	Sarmiento 2899	486-2016	Emilio Ramón Cabrales	1 km, 100 mtrs		AR\$75 p/pax
Hotel Rosamar	2*	Castelli 2062	410-5817	Susana Toia	1 km, 100 mtrs		Standard: AR\$75 Superior: AR\$85
Hotel Horizonte	2*	9 de Julio 2631	494-3004/ 491-9461	María Irene Orellano	1 km		Duplo Standard: AR\$150 Duplo Superior: AR\$170 Triplo: AR\$225 Quádruplo: AR\$280
Hotel Bologna	2*	9 de Julio 2542	494-3369	Carlos J. Bandiera	900 mtrs		Single: AR\$85 Duplo: AR\$150
Anacapri Hotel	1*	Roca 153	493-8018/ 494-3369	Juan José Regalini/ Gustavo Toribio	2 km, 700 mtrs		Single: AR\$70 Duplo: AR\$120 Triplo: AR\$150 Quádruplo: AR\$180

## 10. SEGURANÇA

A segurança nas cerimônias e atividades vinculadas com a XX Cimeira Ibero-Americana de Chefes e Chefas de Estado e Governo será conduzida operacionalmente pela Polícia Federal Argentina.

O serviço de segurança contará com o apoio e participação de equipes de prevenção anti-explosivos, cobertura com postos elevados para equipes de observação e ação persuasiva, bem como vigilância aérea e inspeção técnica prévia.

De acordo ao plano operativo estabelecido para esta ocasião, este serviço será oferecido aos senhores Chefes e Chefas de Estado e de Governo, e Ministros das Relações Exteriores durante sua permanência na República Argentina.

O acesso às dependências da sede da Cimeira, aos estabelecimentos hoteleiros afetados, ao aeroporto e demais lugares nos quais se desenvolvam atividades vinculadas estará sujeito a estritas medidas de controle e segurança. O acesso dependerá do credenciamento efetuado.

A efeitos de garantir um maior nível de segurança foram estabelecidos 3 (três) anéis de segurança que circundam os espaços da sede da Cimeira e o alojamento previsto pela Secretaria Executiva, estabelecendo desta forma uma Área Protegida.

A condução operativa dos mesmos compete à Polícia Federal Argentina.

Além disso, foi coordenado um quarto setor, que abrange o litoral marítimo e zona costeira. O sistema de segurança começa no perímetro exterior, com anéis de segurança, em número variável segundo o nível de risco, que permitirá o controle de todas as pessoas, veículos e pacotes que devam ingressar, circular ou sair da área.

Serão mantidas equipes de forma permanente da Brigada de Explosivos e Carros de Bombeiros, sobre a base de turnos que cobrirão as 24 horas do dia. Por outra parte, contar-se-á com os elementos técnicos necessários para realizar provas de segurança à correspondência, obséquios ou outros elementos que sejam enviados às autoridades por qualquer via, a fim de proceder ao seu exame antes de ser entregues ao seu destinatário.

### **Polícia Federal Argentina – Dados úteis:**

Responsável de Planejamento Operacional e Tático do Comando Unificado: Delegado Geral Horacio Alberto Gimenez  
Telefones: Cidade de Buenos Aires (54 11) 4381 4315 / 4383 7818  
Fax: Cidade de Buenos Aires: (54 11) 4809-6100 INT. 2864  
E-mail: sidfcpfa@gmail.com

Direção Geral de Segurança de Estado: Delegado Maior Carlos Coto  
Telefones: Cidade de Buenos Aires: (54 11) 5268  
Celular: (54 11) 154 445 7600  
E-mail: direccion.geral@yahoo.com.ar

Departamento de Assuntos Estrangeiros: Delegado Inspetor José Antonio Guardabassi  
Telefones: Cidade de Buenos Aires: (54 11) 4346 5771  
Celular: (54 11) 154 419 0694  
E-mail: assuntosestrangeiros@policiafederal.gov.ar

## **11. LIBERAÇÃO DE ARMAMENTO**

O pessoal armado da custódia dos Chefes e Chefas de Estado e do Governo deverá tramitar a liberação do armamento. A tal fim, cada Delegação deverá remeter à Secretaria Executiva da XX Cimeira Ibero-americana uma nota ou formulário devidamente preenchido, cujo modelo consta do ponto 17 do presente Manual Operativo sob a designação "Declaração de Armamento" com os seguintes dados:

- Nome do segurança
- Data de chegada e partida do país
- Número de passaporte
- Marca, Modelo e Numero de Série do armamento
- Quantidade e calibre das munições

Rogamos enviar esta informação ao seguinte contato:

**Secretaria Executiva da XX Cimeira Ibero-Americana**

Contato: sejec@mrecic.gov.ar

## 12. COMUNICAÇÕES

No marco das necessidades inerentes aos serviços de segurança que acompanhem aos Chefes e Chefas de Estado e de Governo será permitido o ingresso e uso de equipamentos de rádio cujas frequências de operações serão atribuídas, sob requerimento, pela Secretaria das Comunicações.

Solicita-se a remissão de uma nota à Secretaria Executiva da XX Cimeira Ibero-Americana juntando o formulário devidamente preenchido, cujo modelo consta do ponto 17 do presente Manual Operativo sob a designação "Dados da Frequência de Rádio", incluindo os seguintes dados:

- Tipo de Equipamento
- Operação com Repetidora
- Potência
- Frequência de Operação
- Área de Operação
- Período de Utilização
- Número de rádios portáteis
- Outros

Rogamos enviar esta informação ao seguinte contato:

**Secretaria Executiva da XX Cimeira Ibero-Americana**

Contato: sejec@mrecic.gov.ar

## 13. IMPRENSA

Os requerimentos de credenciamento, descrição de serviços e instalações habilitadas para o desempenho das tarefas de imprensa, contatos e demais necessidades para o atendimento da imprensa estrangeira podem obter-se através da Coordenação de Imprensa.

Para o credenciamento de jornalistas e trabalhadores da imprensa ver 6.8 e formulário "Carta e Dados da Imprensa (só para requerimentos de pessoal da imprensa)", constante do ponto 17 do presente Manual Operativo.

### **Coordenação de Imprensa**

Contato: [dipre@mrecic.gov.ar](mailto:dipre@mrecic.gov.ar)

## **14. SAÚDE**

Foi desenhado um esquema especial em ocasião da XX Cimeira Ibero-Americana, em função dos Ilustres Visitantes, suas distintas Comitivas e os lugares onde serão desenvolvidas as atividades oficiais.

A Direção Nacional de Emergências Sanitárias do Ministério da Saúde da Nação estará a cargo da coordenação operativa.

Agradeceremos enviar a informação de caráter confidencial, referida a todo outro dado relevante sobre os requerimentos particulares dos senhores Chefes de Estado.

Também agradeceremos nos informem a respeito de dietas ou restrições em matéria de alimentos e bebidas (ver formulário "Antecedentes Médicos" incluso no ponto 17 do presente Manual Operativo).

### **Coordenação de Saúde**

Contato: [crlozano@msal.gov.ar](mailto:crlozano@msal.gov.ar)

## **15. INFORMAÇÃO ÚTIL**

População de Mar del Plata: 609.000 habitantes.

Área de Mar del Plata: 1453 km.2 / Costa 47 km.

Temperatura de Mar del Plata: Templado com influência marítima.  
Temperatura promedio: 8° C – 46° F (Inverno) /  
20° C – 68° F (Verão).

Para conhecer o prognóstico atualizado do tempo, consultar a página web do Serviço Meteorológico Nacional da Republica Argentina: [www.smn.gov.ar](http://www.smn.gov.ar) (enlace "Ver pronósticos de outras cidades; seleccionar "Mar del Plata")

Distâncias a Mar del Plata:

Distâncias desde Buenos Aires pela estrada (Ruta) 2: 404km.

Duração da viagem: De carro: 4 horas.  
De ônibus: 5 horas.  
De avião: 40 minutos de vôo.

Moeda: A moeda oficial argentina é o Peso.

As notas de uso corrente são: \$100/ \$50/ \$20/ \$10/ \$5/ \$2

As moedas de uso corrente são: \$1/ \$0.50/ \$0.25/ \$0.10/ \$0.05

Horários de bancos e casas de câmbio:

O horário dos bancos é das 10:00 às 15:00 horas durante os dias úteis. Permanecem fechados aos sábados, domingos e feriados.

Os principais cartões de crédito (Visa, Master-Card, American Express e Diners Club) são aceitos em hotéis, lojas, restaurantes, etc.

Carteira de Motorista:

Os titulares de carteiras de motorista internacionais são autorizados a dirigir veículos pela via pública. Os condutores devem ser portadores deste documento no momento de conduzirem. Sugerimos portar a carteira do país de origem do motorista.

A normativa para conduzir em qualquer Estado Parte do MERCOSUL dispõe que o motorista só precisa do documento de conduzir em vigor, emitido pelo país de residência, embora não seja nacional de um dos Estados Partes.

Para alugar um automóvel, a maior parte das locadoras exige que o estrangeiro possua um cartão de crédito internacional em vigor.

Códigos telefônicos nacionais:

o código de acesso ao país é: 0054 -11

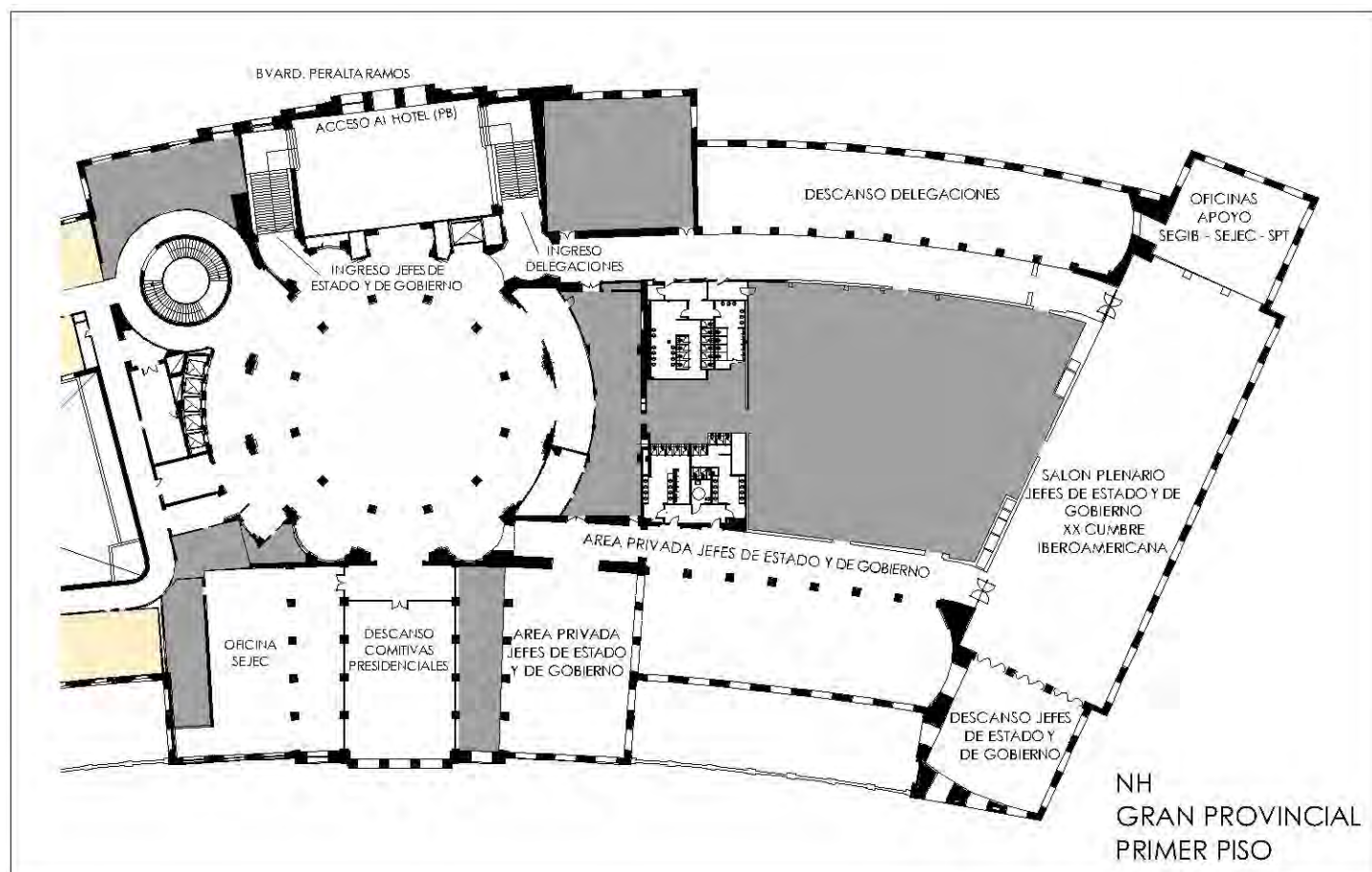
o código de acesso ao país para celulares é: 0054 -9 -11

o código de acesso a Mar del Plata é: 0054 – 223

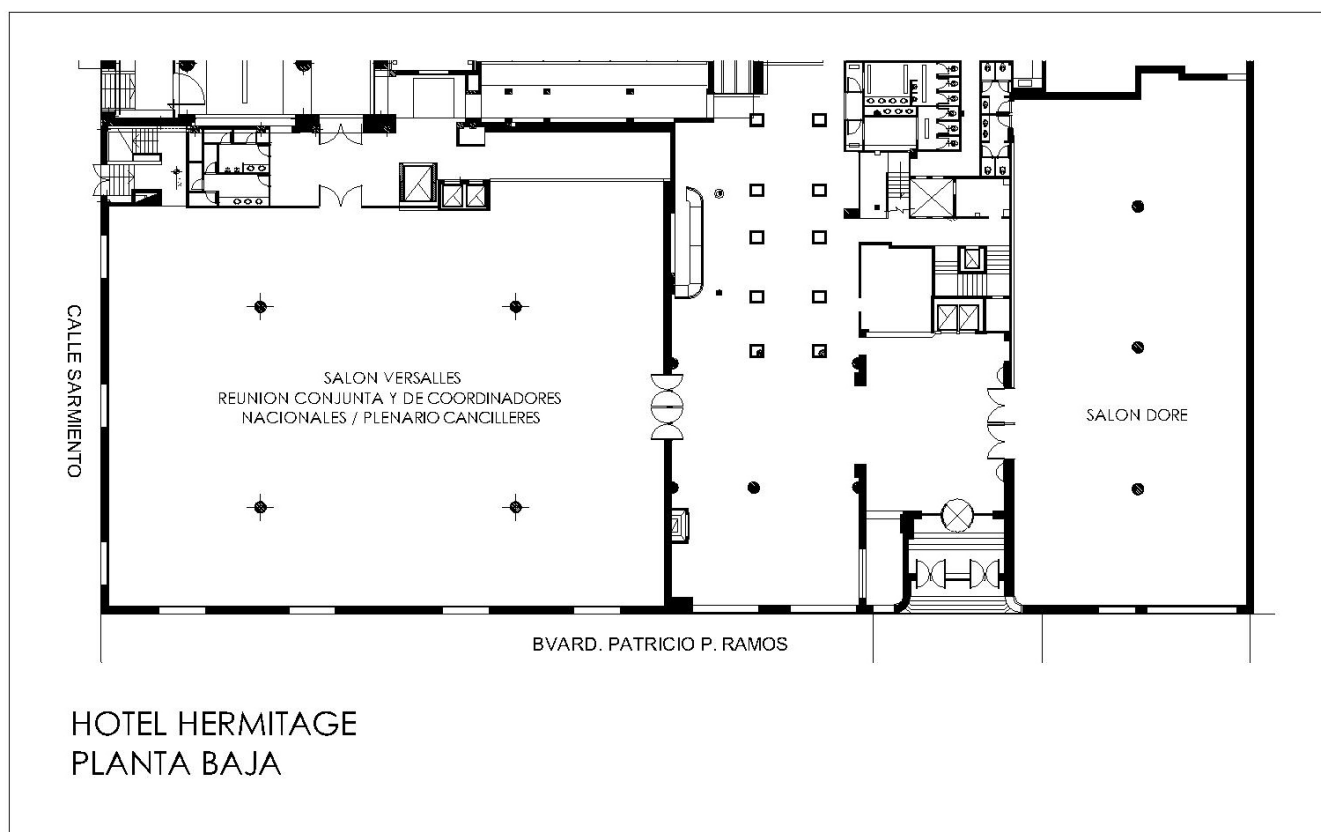
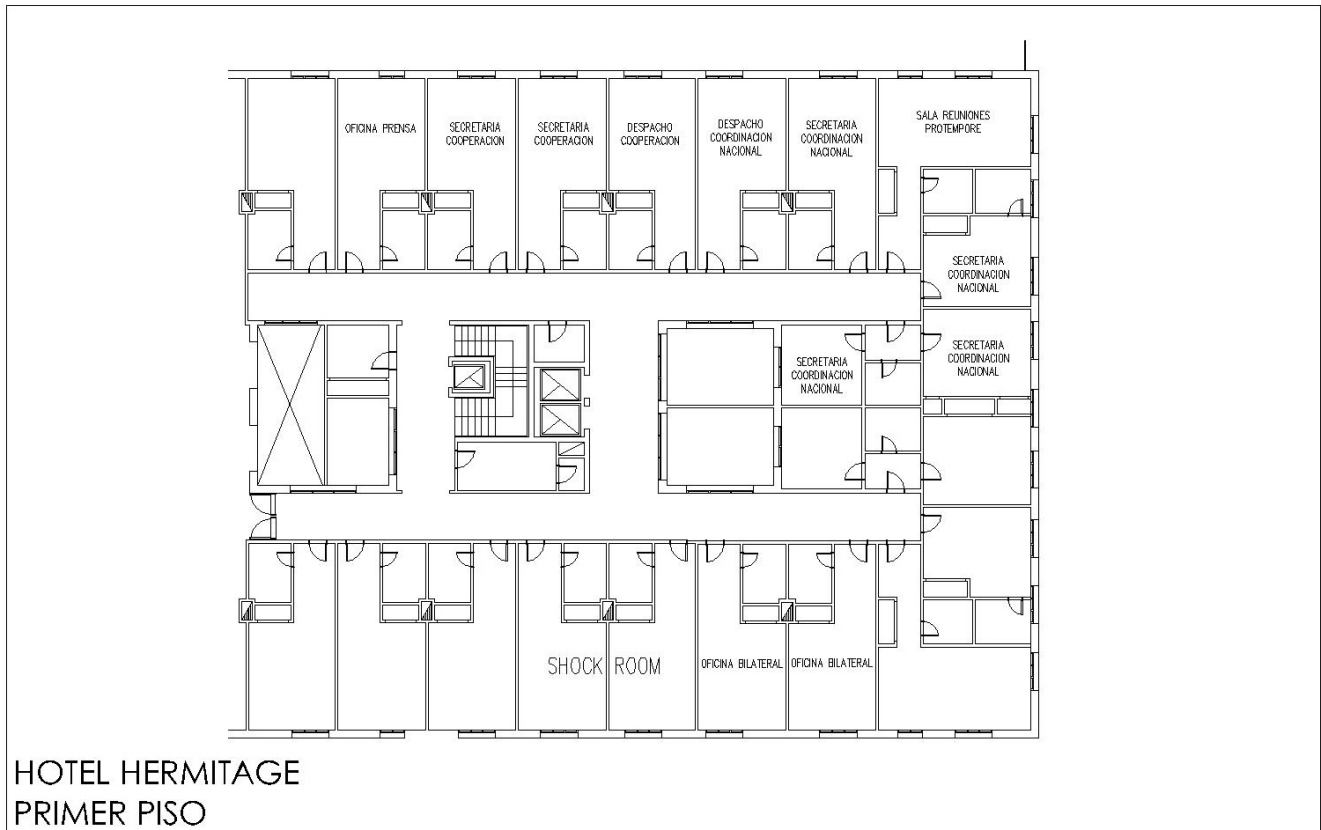
Corrente Elétrica: 220 voltios.

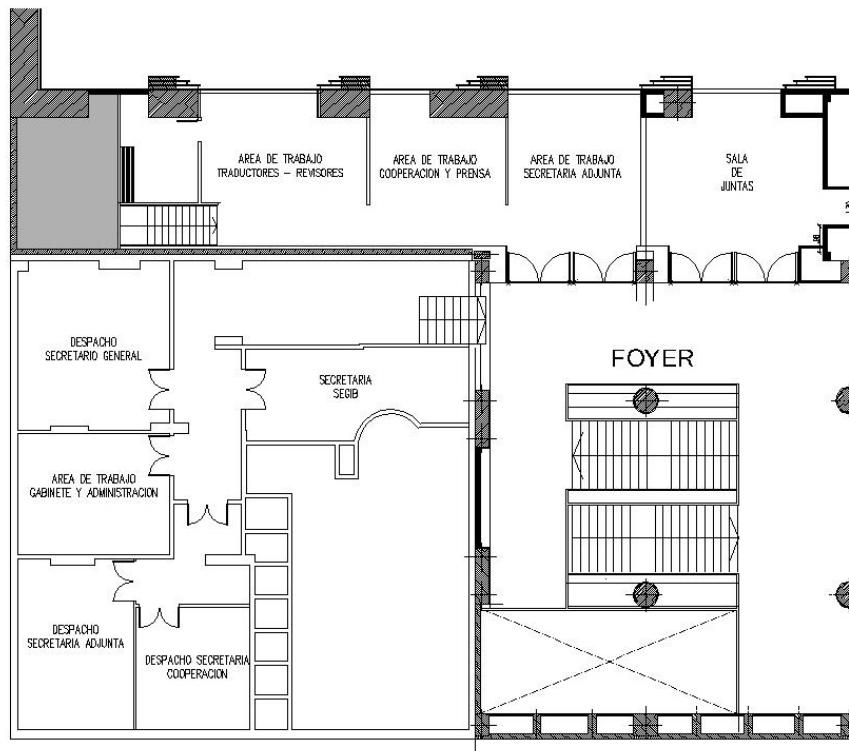
## 16. MAPAS

### NH Gran Provincial

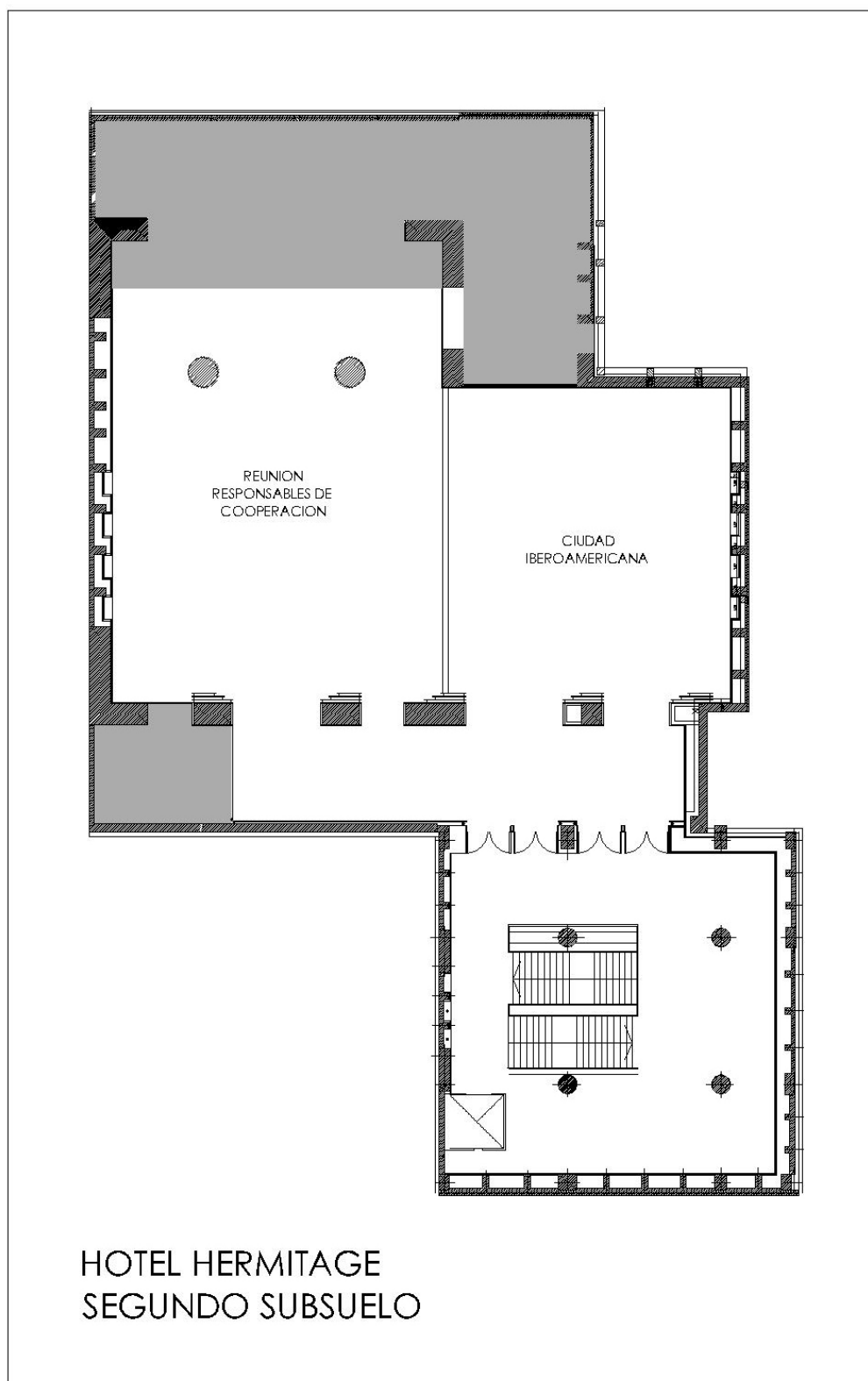


Hotel Hermitage





**HOTEL HERMITAGE  
PRIMER SUBSUELO**



## 17. MODELOS DE FORMULÁRIO

### Formulário de dados pessoais - Passo 1

**Formulario Datos Personales F-1**

Pais de Origen : ARGENTINA \*

Nombre : Juan \*

Apellido : Perez \*

Sexo : Masculino \* Estado Civil : Soltero \*

Fecha de Nacimiento : 01/01/1980 \* (dd/mm/yyyy)

Lugar de Nacimiento : CABA \*

Nacionalidad : Argentina \*


Documento : DNI - LE - LC \* Número : 12345678 \*  
Para argentinos, seleccionar DNI - LE - LC, ingrese solo números sin puntos.

Fecha Expedición : Desde : 00/00/0000, Hasta : 00/00/0000 (dd/mm/yyyy)

Visa : Tipo : , Número :

Validez : Desde : 00/00/0000, Hasta : 00/00/0000 (dd/mm/yyyy)

E-mail : jperez@xxxxxxxxxx \*



### Formulário de dados pessoais - Passo 2

**Formulario Datos Personales F-1**

Pais de Origen : ARGENTINA \*

Nombre : \*

Apellido : \*

Cargo/Función : \*

Sexo : \* Estado Civil : \*

Fecha de Nacimiento : 00/00/0000 \* (dd/mm/yyyy)

Lugar de Nacimiento : \*

Nacionalidad : \*

Documento : \* Número : \*  
Para argentinos, seleccionar DNI - LE - LC, ingrese solo números sin puntos.

Fecha Expedición : Desde : 00/00/0000, Hasta : 00/00/0000 (dd/mm/yyyy)

Visa : Tipo : , Número :

Validez : Desde : 00/00/0000, Hasta : 00/00/0000 (dd/mm/yyyy)

E-mail : \*

Carta e Datos da Imprensa (só para requerimentos do persoal da prensa)

Carta del Medio	
Se deberá adjuntar la carta del editor o jefe con membrete sello y firma designando al corresponsal	<input type="button" value="Agregar Archivo"/>

Datos del Medio	
Nombre del Medio :	<input type="text" value="c5n"/>
Tipo :	<input type="text" value="v"/> *
Dirección :	<input type="text"/> *
Ciudad :	<input type="text"/> *
Cp :	<input type="text"/> *
País del Medio :	<input type="text" value="v"/> *
Telefono :	<input type="text"/> * <small>Ingrese Código del país - Ciudad - Teléfono</small>
Fax :	<input type="text"/>
E-mail :	<input type="text"/> *
Página WEB :	<input type="text"/>

Itinerário da viagem (só para o Chefe de Delegação)

Llegada			
Fecha :	<input type="text"/> * ( dd/mm/yyyy )	Hora	<input type="text"/> : <input type="text"/>
Procedencia :	<input type="text"/> *		
Medio de Transporte :	<input type="text" value="v"/> *	Vuelo :	<input type="text"/> *
Compañía :	<input type="text"/> *		

Salida			
Fecha :	<input type="text"/> ( dd/mm/yyyy )	Hora	<input type="text"/> : <input type="text"/>
Destino :	<input type="text"/>		
Medio de Transporte :	<input type="text" value="v"/>	Vuelo :	<input type="text"/>
Compañía :	<input type="text"/>		

Hospedagem (só para o Chefe de Delegação)

Hospedaje				
Hotel :	<input type="text"/> *			
Habitación :	<input type="text"/>			
Estadia :	Fecha de Ingreso :	<input type="text" value="00/00/0000"/> *	Fecha de Egreso :	<input type="text" value="00/00/0000"/> *
	( dd/mm/yyyy )		( dd/mm/yyyy )	
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>		

Antecedentes Médicos (só para o Chefe de Delegação)

Tipo de Sangre			
Grupos Sanguineo :	<input type="text" value="v"/>		
Alergias			
Alimenticias :	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>	Cuales ? : <input type="text"/>
Medicamentos :	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>	Cuales ? : <input type="text"/>
Ambientales :	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>	Cuales ? : <input type="text"/>
Antecedentes Médicos			
Cardiopatías :	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>	Medicamento : <input type="text"/>
Hipertensión :	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>	Medicamento : <input type="text"/>
Pulmonares :	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>	Medicamento : <input type="text"/>
Gastrointestinales :	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>	Medicamento : <input type="text"/>
Neurológicas :	Sí <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>	Medicamento : <input type="text"/>
Otros :	<input type="text"/>		
Especificar :	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

### Declaración de Armamento

**Armamento**

Marca : \*

Modelo : \*

Nro. Serie : \*

Calibre : \*

Munición : \*

Cargadores :

Otros :

Además del presente formulario, se deberá remitir una nota verbal a la Dirección Nacional de Ceremonial detallando el arribo y partida de los funcionarios de seguridad.

**Armas**

### Veículos

**Datos del Vehículo**

Tipo de Vehículo : \*

Marca : \*

Modelo : \*

Año : \*

Color : \*

Patente : \*

Nro. Motor : \*

Nro. Chasis : \*

Dados da Frequência de Rádio

Datos de la Frecuencia de Radio	
Tipo de Equipo :	<input type="text"/> *
Oper. con Repetidora :	<input type="text"/> *
Potencia :	<input type="text"/> *
Frecuencia de Operación :	<input type="text"/> *
Area de Operación :	<input type="text"/> *
Período de Utilización :	Fecha Desde: <input type="text"/> *      Fecha Hasta: <input type="text"/> *
Nro. de radios portátiles :	<input type="text"/> *
Otros :	<input type="text"/>

**SECRETARIA EXECUTIVA  
DA XX CIMEIRA IBERO-AMERICANA**

MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES,  
COMÉRCIO INTERNACIONAL e CULTO

Rua (Calle) Esmeralda 1212, Piso 11, Sala (Oficina) 1101  
CP C1007ABR Cidade Autônoma de Buenos Aires  
República Argentina

Tel: 00-54-11-4819-7020/1  
Fax: 00-54-11-4819-7530  
E-mail: sejec@mrecic.gov.ar

## **EQUIPE DE TRABALHO SEJEC**

### **Secretário Executivo**

Mtro. Juan Valle Raleigh

### **Funcionários**

- Mtro. Margarita Ahumada
- Mtro. Betina Pasquali de Fonseca
- Mtro. Pablo Beltramino
- Sec. Daniel Cottini
- Sec. Javier Binaghi
- Lic. Graciela Ferro

### **Pessoal de apoio administrativo**

- Sra. Elsa Rameri
- Sra. Susana Ortiz
- Sr. Ezequiel Pena
- Sr. Alejo Perié
- Sr. Rodrigo Vega Parolo
- Sta. Jazmín Bretón Giribone
- Sta. María Mercedes Tolosa Espeche
- Sta. Bárbara Pereyra
- Sta. Lucila Deimundo Roura
- Sr. Nicolás Pablo Ayala
- Sr. Martín Hashimoto
- Sr. Juan Pablo Allamian
- Sta. Paula Salkin