

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA O USO DO **PROAP**

Destinado às coordenações e secretaria
dos Programas de Pós-graduação
stricto sensu da UNILAB

Elaboração:
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Versão Julho 2021

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. O QUE É O PROAP?.....	3
3. QUEM PODE SOLICITAR O RECURSO PROAP?.....	4
4. ITENS FINANCIÁVEIS	4
5. ITENS NÃO FINANCIÁVEIS.....	8
6. COMO SOLICITAR O RECURSO?.....	9
7. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA SOLICITAÇÃO DO RECURSO DO PROAP.....	9
7.1 Diárias e/ou passagens para deslocamentos no País (Cadastradas no SCDP).....	9
7.2 Diárias e passagens para deslocamentos internacionais (Cadastradas no SCDP)	11
7.3 Auxílio Financeiro à Estudante.....	12
7.4 Auxílio Financeiro à Pesquisador	13
7.5 Material de Consumo e Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica ou Pessoa Física	14
8. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	14
9. LINKS IMPORTANTES.....	14

1. INTRODUÇÃO

Este manual visa orientar e padronizar os procedimentos de solicitação/requisição de despesas previstas na Portaria Capes PROAP nº 156, de 28 de novembro de 2014 pelos Programas de Pós-graduação (PPG's) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – UNILAB. Antes de qualquer procedimento para utilização dos recursos PROAP, leia atentamente este manual, que foi elaborado pelo Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG da UNILAB.

A execução orçamentária do PROAP reúne uma gama de procedimentos que devem ser obrigatoriamente observados pelos PPGs, pois precisam atender às normas contábeis e financeiras exigidas por lei, e são tramitadas pela UNILAB que tem suas rotinas estabelecidas. O uso cuidadoso de cada elemento de despesa previsto na portaria PROAP é de extrema importância para garantir a eficácia na gestão dos recursos. Para atingir o objetivo proposto neste manual, é primordial a participação de todos. Em caso de dúvidas, ou ocorrência ainda não prevista neste manual, entrar em contato com a PROPPG através do telefone (85) 3332.6197 ou pelo e-mail proppg@unilab.edu.br.

2. O QUE É O PROAP?

PROAP é o Programa de Apoio à Pós-Graduação, que conforme Art 1º do seu Regulamento aprovado através da Portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014, destina-se a proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos cursos de pós-graduação stricto sensu mantidos por instituições públicas, envolvendo:

- I - apoio às atividades inovadoras dos programas de pós-graduação (PPGs), voltadas para o seu desenvolvimento acadêmico, visando oferecer formação cada vez mais qualificada e diversificada aos estudantes de pós-graduação e pesquisadores em estágio pós-doutoral;
- II - utilização dos recursos disponíveis no custeio das atividades científico- acadêmicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio pós-doutoral;
- III - o apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de planejamento e de execução da política institucional de pós-graduação.

O PROAP se destina a financiar atividades de custeio, indispensáveis ao funcionamento da pós-graduação. Despesas de Custeio são um conjunto de despesas relacionadas com os itens básicos de manutenção de uma instituição. Inclui material de consumo; serviços de terceiros pessoa física e jurídica, diárias e passagens, ajuda de custo para atividades de apoio à pós-graduação.

3. QUEM PODE SOLICITAR O RECURSO PROAP?

Poderão solicitar, por meio das coordenações dos PPGs, recursos do PROAP somente docentes e discentes de pós-graduação **vinculados aos PPG's *stricto sensu* da UNILAB.**

Os discentes beneficiários do apoio não podem estar com matrícula trancada e tese/dissertação defendida. Os docentes não deverão estar afastados do programa.

As coordenações de pós-graduação podem solicitar demandas para atendimento das atividades de docentes, discentes, bolsistas PNPD vinculados aos PPG e colaboradores externos. Os docentes e bolsistas PNPD podem receber auxílio financeiro à pesquisador e os discentes podem receber auxílio financeiro a estudante.

4. ITENS FINANCIÁVEIS

Seguem abaixo os itens de custeio financiáveis conforme regulamentos do PROAP de 2014 com as descrições.

4.1 Apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país

- material de consumo, aluguel de espaço físico e de equipamentos, necessários à realização dos eventos, e apoio a outros serviços relacionados à realização do evento programado.
- despesas para pagamento de passagens e diárias para os professores convidados (via SCDP), estabelecidas conforme legislação federal em vigor;
- *Parágrafo Único: Quando houver pagamento de diárias com a participação de professores nos eventos previstos neste Regulamento, não será permitido custear outras despesas como hospedagem, alimentação e locomoção urbana.*

4.2 Participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país

- despesas para pagamento de passagens e diárias para os professores convidados (via SCDP), estabelecidas conforme legislação federal em vigor;
- *Parágrafo Único: Quando houver pagamento de diárias com a participação de professores nos eventos previstos neste Regulamento, não será permitido custear outras despesas como hospedagem, alimentação e locomoção urbana.*

4.3 Participação de professores e pesquisadores em atividades e eventos científico acadêmicos no país e no exterior

- Poderá ser contemplada com recursos para cobrir despesas com taxa de inscrição através de auxílio financeiro à pesquisador;
- Despesas para pagamento de passagens via SCDP para docentes do programa;
- Diárias para docentes do programa (via SCDP ou como auxílio financeiro à pesquisador para custear alimentação, hospedagem e deslocamento urbano)
- Passagens e diárias para bolsista PNPd como auxílio financeiro à pesquisador;

Parágrafo único: *Quando houver pagamento de diárias com a participação de professores nos eventos previstos neste Manual, não será permitido custear outras despesas como hospedagem, alimentação e locomoção urbana.*

4.4 Participação de professores e pesquisadores em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados

- Despesas para pagamento de passagens via SCDP para docentes do programa;
- Diárias para docentes do programa (via SCDP ou como auxílio financeiro à pesquisador para custear alimentação, hospedagem e deslocamento urbano)
- Passagens e diárias para bolsista PNPd como auxílio financeiro à pesquisador;

Parágrafo único: *Quando houver pagamento de diárias com a participação de professores nos eventos previstos neste Manual, não será permitido custear outras despesas como hospedagem, alimentação e locomoção urbana.*

4.5 Participação de alunos em atividades e eventos científico-acadêmicos no país e no exterior

- A participação de alunos regularmente matriculados em eventos científicos no país e exterior, tais como congressos, seminários e cursos, poderá ser contemplada com uma ajuda de custo para cobrir despesas com passagem, hospedagem, alimentação, locomoção urbana e inscrição no evento através do auxílio financeiro à estudante;

Parágrafo Único: *Para participação em eventos que envolvam apresentação de trabalho, o aluno deverá ser o autor principal ou co-autor do artigo.*

4.6 Participação de alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados

- A participação de alunos, regularmente matriculados, poderá ser contemplada com uma ajuda de custo para cobrir despesas com passagem, hospedagem, alimentação, locomoção urbana e inscrição no evento através do auxílio financeiro à estudante;

4.7 Participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses

- A participação de alunos, regularmente matriculados, poderá ser contemplada com uma ajuda de custo para cobrir despesas com passagem, hospedagem, alimentação, locomoção urbana e inscrição no evento através do auxílio financeiro à estudante;

4.8 Participação de professores e alunos em trabalhos de campo e coleta de dados no país

- A participação de professores e alunos em trabalhos ou aulas práticas de campo e coleta de dados no país será contemplada com recursos destinados à cobertura das seguintes despesas:

a) Para professores: ajuda de custo necessária ao desenvolvimento das atividades de campo, hospedagem, alimentação, locomoção urbana (Auxílio financeiro à pesquisador) ou passagens aéreas (via SCDP);

b) Para discentes: ajuda de custo para pequena despesa com material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades de campo, ajuda de custo para passagens, hospedagem, alimentação e locomoção urbana para a participação dos alunos (Auxílio Financeiro à estudante).

4.9 Participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos

- despesas com passagens e diárias para docentes e técnicos (via SCDP) que se deslocarem para realizar treinamento em novas técnicas de laboratório e utilização de novos equipamentos, vinculados com o desenvolvimento das dissertações ou teses dos alunos de pós-graduação;

4.10 Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científicos acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs

- material de consumo e serviços de terceiros – pessoa jurídica/ pessoa física para a Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação das atividades desenvolvidas;

- Ajuda de custo publicação de artigos científicos no país e no exterior onde o solicitante deve ser o autor principal.

Obs: Conforme estabelece Portaria 206/2018, da CAPES, os trabalhos produzidos ou publicados, que tenham recebido apoio financeiro, parcial ou integral, da CAPES, devem fazer referência à instituição.

http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/05092018_PORTARIA_N206_D E_4_DE_SETEMBRO_DE_2018.pdf

4.11 Manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da Capes.

- aquisição de periódicos realizada pela Instituição, que não constam no Portal de periódicos da CAPES e que não sejam classificados como material permanente, uma vez que o PROAP só contempla despesas de custeio através de pessoa jurídica.

4.12 Aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, conforme disposto no artigo 6º

- financiamento de aquisição de programas de novas tecnologias em informática, aplicativos, suprimentos e periféricos classificados nas instituições como itens de custeio, serviços de terceiros para treinamento de alunos, professores e técnicos das Instituições através de pessoa jurídica.

4.13 Manutenção de Equipamentos

- aquisição de materiais de reposição; contratação de serviço de pessoa jurídica, com ou sem fornecimento de peças utilizadas pelo Programa através de pessoa jurídica.

4.14 Manutenção e funcionamento de Laboratórios de Ensino e Pesquisa

- aquisição de materiais de consumo e serviços de terceiros – pessoa jurídica, necessários ao funcionamento de laboratório;

- despesas com passagens e diárias para docentes e técnicos que se deslocarem para realizar treinamento em novas técnicas de laboratório e utilização de novos equipamentos, vinculados com o desenvolvimento das dissertações ou teses dos alunos de pós-graduação;

- despesas com os docentes visitantes, convidados para ministrarem o treinamento, poderão ser financiadas com recursos para a aquisição das passagens e diárias.

4.15 Serviços e taxas relacionados a importação

- taxas alfandegárias e outras despesas necessárias para processo de importação.

Uma questão que desperta dúvidas é saber se certos equipamentos seriam, ou não, considerado material de consumo. O [MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO – Edição 2017](#), dá a seguinte definição:

Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

- a. Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;*
- b. Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;*
- c. Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;*
- d. Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);*
- e. Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.*

5. ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

Não serão permitidos em nenhuma hipótese:

- Pagamentos de pró-labore, consultoria, gratificação, assistência técnica ou qualquer outro tipo de remuneração para professores visitantes, ou não visitantes, ministrarem cursos, seminários ou aulas, apresentarem trabalhos, participarem de bancas examinadoras ou de trabalhos de campo com recursos deste programa;

- Pagamentos de serviços de terceiros – pessoa física – para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício;
- Aquisição de material permanente (itens de capital), incluindo licença vitalícia de software e/ou respectiva atualização.

6. COMO SOLICITAR O RECURSO?

Os PPGs *stricto sensu* acadêmicos devem planejar o uso dos recursos/ PROAP através de uma previsão anual. Este montante será informado pela CAPES e encaminhado pela PROPPG aos PPGs. A coordenação do PPG definirá como o recurso será executado com base em decisão colegiada para que o planejamento se dê de maneira transparente e participativa. A previsão de utilização do recurso específico a cada PPG deverá, então, ser comunicada à PROPPG, através de processo no SEI ou email com o plano de trabalho para solicitação do empenho dos recursos financeiros.

Uma vez planejado o uso do PROAP, os docentes, discentes e o(a) coordenador(a) dos PPGs poderão solicitar a utilização dos recursos, conforme o seguinte fluxo:

- Solicitar, junto a secretaria do PPG, abertura de processo no SEI, anexando a documentação necessária que justifique a solicitação do recurso;
- Aprovada a solicitação pela coordenação, a secretaria do PPG envia o processo para a PROPPG;
- A PROPPG, atestando o atendimento dos requisitos pré-estabelecidos, encaminha à Pró-Reitoria de Administração - PROAD para execução da despesa.

É de responsabilidade dos coordenadores dos PPGs elaborarem planilha de acompanhamento de recursos pagos pelo PROAP, sendo esse, um mecanismo indispensável para a apreciação da existência de disponibilidade para o atendimento das demandas sucessivas ao longo do ano.

7. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA SOLICITAÇÃO DO RECURSO DO PROAP

7.1 Diárias e/ou passagens para deslocamentos no País (Cadastradas no SCDP)

Diárias são despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista que se desloca de sua sede em objeto de

serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

A aquisição de passagens aéreas para docentes ou servidores convidados serão adquiridas exclusivamente pelo SCDP (Sistema de Controle de Diárias e Passagens), de acordo com os prazos e procedimentos previstos na legislação. Docentes poderão utilizar o auxílio financeiro à pesquisador para custear despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

Quem pode utilizar?

- Docentes do programa;
- Convidado externo ao programa.

Como solicitar?

O servidor da coordenação do programa que for responsável pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), **deve cadastrar com no mínimo 30 dias de antecedência o processo** indicando o tipo **Diárias e Passagens de Viagens pelo Brasil**, e preencher o formulário de diárias e passagens, no qual deve constar a indicação de que o recurso a ser utilizado é oriundo do PROAP. Também deve inserir os documentos comprobatórios devidamente assinados pelo beneficiário das diárias e/ou passagens, e enviar o processo para apreciação da PROPPG.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	DOCENTE	SERVIDOR CONVIDADO
Formulário do SEI "Proposta de Concessão de Diárias e Passagens" ou "Nota Técnica e Currículo Resumido"	x	x
Folder, programação do evento, convite, ofício, convocação, cronograma, panfleto ou comprovante de inscrição/aceite, etc.	x	x
Cópia da carta de aceite e do comprovante de inscrição	x	
Resumo do trabalho à ser apresentado (se for o caso)	x	
Formulário do SEI "Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens" quando for o caso;	x	x

OBS 01: Será vedado o recebimento concomitante de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

7.2 Diárias e passagens para deslocamentos internacionais (Cadastradas no SCDP)

Para Afastamento do País faz-se necessária autorização através de Portaria publicada no Diário Oficial da União - DOU. Para isso deverá ser aberto processo na unidade de lotação do servidor beneficiado, conforme orientação da PROAD disponibilizada no link abaixo.
<http://www.unilab.edu.br/wp-content/uploads/2015/12/AFASTAMENTO-INTERNACIONAL.pdf>

Formulário de Afastamento do País:

<http://www.unilab.edu.br/wp-content/uploads/2015/12/FORMULARIO-AFASTAMENTO.pdf>

Quem pode utilizar?

- Docentes do programa;
- Convidado externo ao programa.

Como solicitar?

Após publicação da portaria com a liberação do afastamento, o servidor da coordenação do programa que for responsável pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), **deve cadastrar com no mínimo 30 dias de antecedência o processo** indicando o tipo Stricto Sensu: Recursos - Bolsas - Programa, preencher o formulário Solicitação de Recurso PROAP e inserir os documentos exigidos, devidamente assinados pelo beneficiário das diárias e/ou passagens, e enviar para apreciação da PROPPG.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	DOCENTE	CONVIDADO EXTERNO
Formulário do SEI "Recurso do PROAP".	x	x
Folder, programação do evento, convite, ofício, convocação, cronograma, panfleto ou comprovante de inscrição/aceite, etc.	x	x
Cópia da carta de aceite e do comprovante de inscrição	x	
Resumo do trabalho à ser apresentado (se for o caso)	x	
Formulário do SEI "Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens" quando for o caso;	x	x
Portaria de Afastamento publicada no Diário Oficial da União	x	

OBS 01: Será vedado o recebimento concomitante de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

7.3 Auxílio Financeiro à Estudante

O recurso deverá ser utilizado como uma ajuda de custo para cobrir despesas com passagem, hospedagem, alimentação, locomoção urbana e inscrição em evento relacionados ao objeto de sua pesquisa e ajuda de custo para publicação onde o discente deverá ser o autor principal.

OBS: Não serão feitos pagamentos como forma de reembolso.

Quem pode utilizar?

- Discente do programa.

Como solicitar?

Solicitar ao servidor da coordenação do programa que for responsável pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), **cadastrar, com no mínimo 20 dias de antecedência do evento desejado**, o processo indicando o tipo Formulário - Recurso PROAP, inserindo os documentos abaixo indicados e fazer o envio para apreciação da PROPPG.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	DISCENTE
Formulário de solicitação do recurso	x
Declaração de matrícula	x
Cópia RG e CPF	x
Cópia do cartão do banco	x
03 orçamentos	x
Folder ou programação do evento (se for o caso)	x
Cópia da carta de aceite do evento ou do comprovante de inscrição (se necessário)	x
Documento comprobatório de aceitação de artigo ou trabalho submetido do referido evento (se for o caso)	x
Cópia da passagem aérea (se for o caso)	x

7.4 Auxílio Financeiro à Pesquisador

O recurso deverá ser utilizado como uma ajuda de custo para cobrir despesas com hospedagem, alimentação, locomoção urbana, publicação (autor principal) e inscrição em evento relacionados ao objeto de sua pesquisa.

OBS: Não serão feitos pagamentos como forma de reembolso.

Quem pode utilizar?

- Docente do programa
- Bolsista PNPB

Como solicitar?

Solicitar ao servidor da coordenação do programa que for responsável pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), **cadastrar, com no mínimo 20 dias de antecedência do evento desejado**, o processo indicando o tipo Formulário - Recurso PROAP, inserindo os documentos abaixo indicados e fazer o envio para apreciação da PROPPG.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	DOCENTE/ PNPB
Formulário de solicitação do recurso	x
Cópia RG e CPF	x
Cópia do cartão do banco	x
03 orçamentos (se for o caso)	x
Folder ou programação do evento (se for o caso)	x
Cópia da carta de aceite do evento ou do comprovante de inscrição (se necessário)	x
Documento comprobatório de aceitação de artigo ou trabalho submetido do referido evento (se for o caso)	x
Cópia da passagem aérea (se for o caso)	x

7.5 Material de Consumo e Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica ou Pessoa Física

Para a execução do recurso com **Material de Consumo, Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica ou Física**, antes de enviar as documentações obrigatórias, a coordenação ao qual pertence o solicitante deverá verificar se há alguma Ata Vigente na UNILAB para adesão desses itens através do link unilab.edu.br/licitacoes e tratar com o gestor da respectiva Ata.

Se for possível a adesão da Ata, a Coordenação do mestrado faz o envio do processo no SEI marcando como interessado a PROPPG.

Caso não seja possível aderir à Ata Vigente na Unilab, a Coordenação do mestrado ao qual pertence o solicitante, deverá abrir um Processo de Aquisição conforme seguindo as orientações da Pró-Reitoria de Administração, estando de acordo com a Lei 8.666/93, e que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. O processo deverá ser encaminhado à PROPPG para conferência da solicitação, com as documentações exigidas e o Formulário de Solicitação do Recurso, antes do envio para a PROAD.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O Relatório de Execução do Recurso do PROAP, disponível no SEI, deverá ser incluído no mesmo processo de solicitação, em até 05 dias úteis após a utilização do recurso, com todos os comprovantes necessários à prestação de contas. Não serão aceitos documentos com datas anterior ou posterior ao que consta no cronograma de atividades do requerimento do recurso, documentos rasurados e/ou ilegíveis.

Para a prestação de contas serão considerados como documentos válidos: nota fiscal e recibo do serviço ou aquisição, certificado de participação do evento, bilhete de embarque, entre outros, onde todos deverão obrigatoriamente estar no nome do beneficiário do recurso.

Todas as informações da prestação de contas e documentação devem estar de acordo com o requerimento de solicitação do recurso, e caso alguma comprovação não se coadune com as instruções recebidas, o beneficiário ficará obrigado a devolver o recurso correspondente.

9. LINKS IMPORTANTES

REGULAMENTO PROAP

<http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/PORTARIA-N-156-DE-28DENOVEMBRO-DE-2014.pdf>

AUXÍLIO DIÁRIO – CAPES

<https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/05092016-PORTARIA-N132DE-18-DE-AGOSTO-DE-2016.pdf>

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO – Edição 2017

https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::::9:P9_ID_PUBLICACAO:31484

PÁGINA PROPPG

proppg.unilab.edu.br

PÁGINA PROAD

<http://proad.unilab.edu.br/>

LICITAÇÕES UNILAB

<http://www.unilab.edu.br/licitacoes/>

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA AFASTAMENTO INTERNACIONAL

<http://www.unilab.edu.br/wp->

[content/uploads/2015/12/AFASTAMENTOINTERNACIONAL.pdf](http://www.unilab.edu.br/wp-content/uploads/2015/12/AFASTAMENTOINTERNACIONAL.pdf)