



**EDITAL 018/2018/UFU/UGR/DIRSU/PREFE**  
**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO (A)**

A Diretoria de Sustentabilidade (DIRSU), unidade administrativa da Prefeitura Universitária (PREFE) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), amparada no artigo 244 das Normas de Graduação, abre inscrições para o processo seletivo para contratação de estagiários (as), na Unidade de Gerenciamento de Resíduos (UGR).

**1. DESCRIÇÃO DA(S) VAGA(S)**

1.1. Disponibilidade e descrição das vagas:

Para estudantes dos cursos	Nº de vagas	Setor do estágio
Licenciatura em Química (IQ) e Química industrial (IQ)	1 + CR*	Diretoria de sustentabilidade (DIRSU) / Unidade de Gerenciamento de Resíduos (UGR) Bloco 5J – Campus Santa Mônica
Técnico em Meio Ambiente (ESTES) e Técnico em Controle Ambiental (ESTES)	1 + CR*	Diretoria de sustentabilidade (DIRSU) / Unidade de Gerenciamento de Resíduos (UGR) Bloco 5J – Campus Santa Mônica
Administração (FAGEN), Ciências Contábeis (FACIC), Ciências Econômicas (IE)	CR*	Diretoria de sustentabilidade (DIRSU) / Unidade de Gerenciamento de Resíduos (UGR) Bloco 5J – Campus Santa Mônica

\* CR - Cadastro de Reserva

**2. DESCRIÇÃO DA ÁREA:**

- 2.1. Gerenciamento e tratamento de resíduos químicos;
- 2.2. Gestão de resíduos sólidos;
- 2.3. Gestão de Contratos, Licitações e Compras.

**3. PERFIL DO CANDIDATO:**

- 3.1. Disponibilidade de 20 horas semanais, sendo 4 horas ininterruptas por dia;
- 3.2. Disponibilidade para trabalhar durante a semana e, eventualmente, em finais de semana;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**  
 Pró-Reitoria de Graduação  
 Diretoria de Ensino  
 Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios



- 3.3. Boa redação;
- 3.4. Pontualidade;
- 3.5. Conhecimentos de Office Word, Power Point e Planilha Excel;
- 3.6. Interesse em atuar junto a segmentos da população em situação de vulnerabilidade social;
- 3.7. Iniciativa e criatividade para agir com autonomia no mundo do trabalho;
- 3.8. Eventualmente auxiliar o técnico do laboratório na logística e acondicionamento ambientalmente adequado dos resíduos;
- 3.9. Vontade e prazer para ensinar, conviver e agir coletivamente nos processos de resolução de conhecimento;
- 3.10. Conhecimentos básicos sobre Economia Solidária (Conceito, estrutura e organização da Economia Solidária como política pública vinculada ao Governo Federal – Procurar por Secretaria Nacional de Economia Solidária - SENAES).

#### 4. INSCRIÇÕES:

- 4.1. As inscrições serão realizadas no período de **18/04/2018** a **03/05/2018** na Secretaria da Unidade de Gerenciamento de Resíduos (Campus Santa Mônica / Bloco 5J) em horário de funcionamento: das 8h às 12h e das 13h às 17h.
- 4.2. O edital será divulgado pelo prazo mínimo de 15 dias nos locais afins.
- 4.3. O período de inscrição será de 15 dias, entre a abertura e o encerramento e não coincidente com o período de férias escolares.
- 4.4. Haverá um intervalo de 15 (quinze) dias entre o dia do encerramento das inscrições e a data da prova
- 4.5. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério da Unidade de Gerenciamento de Resíduos (UGR) da Diretoria de Sustentabilidade (DIRSU).
- 4.6. Poderão se inscrever alunos cursando a partir do 1º ano ou 2º semestre do curso de graduação ou técnico. Porém, na data da contratação, o candidato aprovado deverá estar cursando a partir do 2º ano ou 3º semestre do curso de graduação ou curso técnico.
- 4.7. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração, sem necessidade de reconhecimento de firma, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**  
 Pró-Reitoria de Graduação  
 Diretoria de Ensino  
 Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios



4.8. Será admitida apenas a inscrição e contratação de alunos oriundos da Instituição de Ensino Superior denominada **Universidade Federal de Uberlândia**.

## 5. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1. Para realizar a inscrição, o (a) estudante candidato (a) deverá entregar os seguintes documentos:

- 5.1.1. Formulário de inscrição devidamente preenchido;
- 5.1.2. Grade horária preenchida;
- 5.1.3. Quadro de compatibilidade;
- 5.1.4. Declaração expedida pela coordenação do curso informando que o aluno está regularmente matriculado no curso, indicando o ano ou semestre que está cursando;
- 5.1.5. Histórico escolar atualizado com coeficiente de rendimento acadêmico (CRA);
- 5.1.6. Cópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Estudante da UFU;
- 5.1.7. Cópia do CPF;
- 5.1.8. *Curriculum Vitae* com cópia dos documentos comprobatórios;
- 5.1.9. Comprovante militar (reservista), quando for o caso.

Os documentos especificados nos itens 5.1.1, 5.1.2 e 5.1.3 estão disponíveis para download no link <http://www.prograd.ufu.br/estagio/interno>

## 6. DA SELEÇÃO E DATA DAS PROVAS

6.1. A seleção do estagiário constará de análise da documentação entregue no ato da inscrição, de prova escrita com questões de múltipla escolha e/ou dissertativas.

6.1.1. Na análise da documentação entregue durante a inscrição, será **desclassificado** o candidato que não atender aos itens obrigatórios constantes no perfil indicado.

6.1.2. Na prova escrita haverá 05 questões de Língua Portuguesa, valendo 01 ponto cada. e 05 questões de conhecimentos específicos para área do estágio solicitado, valendo 05 pontos cada.

6.1.3. O candidato que não obtiver pelo menos 50% dos pontos na somatória da nota de todas as provas será automaticamente desclassificado.

6.2. Tanto a prova escrita quanto a prova prática, salvo por motivo de força maior, serão realizadas no dia **18/05/2018**, sexta-feira em local e horário a ser divulgado pela Unidade de Gerenciamento de Resíduos (UGR) da Diretoria de Sustentabilidade (DIRSU), na seção Comunicados do sítio eletrônico [www.portal.prefeitura.ufu.br](http://www.portal.prefeitura.ufu.br) e os inscritos receberão e-mail indicando o local.



Avenida João Naves de Ávila, nº 2121, Bairro Santa Mônica - 38.408-144 - Uberlândia - MG  
 Campus Santa Mônica – Bloco 3P – Sem número  
 Telefone: (34) 3291-8984 e-mail: [sesta.diren@prograd.ufu.br](mailto:sesta.diren@prograd.ufu.br)





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**  
 Pró-Reitoria de Graduação  
 Diretoria de Ensino  
 Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios



- 6.3. A critério do (a) Unidade de Gerenciamento de Resíduos (UGR) da Diretoria de Sustentabilidade (DIRSU) a data das provas poderá ser remarçada. Caso ocorra, será divulgada nova data no endereço eletrônico [www.editais.ufu.br](http://www.editais.ufu.br) e [www.portal.prefeitura.ufu.br](http://www.portal.prefeitura.ufu.br).
- 6.4. O tempo de realização das provas será de 02 (duas) horas. O candidato deverá apresentar-se no local de realização das provas com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica azul, comprovante de inscrição e documento de identidade. O local onde será realizada a prova será fechado 15 (quinze) minutos antes do horário marcado para o início das provas, e o candidato que chegar após este prazo não poderá ter acesso à sala e será eliminado automaticamente do processo seletivo.
- 6.5. Não serão permitidos o uso de celulares e outros aparelhos eletrônicos, ou qualquer outra espécie de consulta. Eventual consulta implicará na anulação da prova do candidato que assim proceder. Também não será admitida qualquer comunicação entre os candidatos, sendo automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que assim proceder.
- 6.6. Em caso de empate, a ordem de classificação será estabelecida atentando-se para as maiores notas obtidas, na ordem seguinte:
- 6.6.1. Prova escrita - conhecimentos específicos
- 6.6.2. Prova escrita - questões de Língua Portuguesa
- 6.7. Permanecendo o empate, terá preferência o candidato que estiver cursando o período menos avançado.
- 6.8. Caso após adoção dos critérios acima persista o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

## 7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

- 7.1. O gabarito será divulgado dia **21/05/2018**, nos endereços eletrônicos [www.editais.ufu.br](http://www.editais.ufu.br) e [www.portal.prefeitura.ufu.br](http://www.portal.prefeitura.ufu.br)
- 7.2. As questões de **múltipla escolha e dissertativas** que ensejem recursos, serão analisados pela Diretoria de Sustentabilidade (DIRSU). O prazo de interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do gabarito. A interposição deverá ser subscrita pelo próprio candidato e enviadas via e-mail para o endereço [gerenciamentoderesiduos@prefe.ufu.br](mailto:gerenciamentoderesiduos@prefe.ufu.br) de **22/05/2018** à **23/05/2018**.
- 7.3. Julgados os recursos, o resultado final do Processo Seletivo será divulgado dia **25/05/2018** em [www.editais.ufu.br](http://www.editais.ufu.br) e no endereço eletrônico da unidade concedente, [www.portal.prefeitura.ufu.br](http://www.portal.prefeitura.ufu.br)



## 8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 8.1. A contratação dar-se-á sem vínculo empregatício, com a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, firmado entre a Universidade Federal de Uberlândia e o aluno.
- 8.2. O estágio terá duração de 6 meses, sem vínculo empregatício, observando-se a data limite de colação de grau.
- 8.3. A duração do estágio interno não poderá exceder 02 (dois) anos, somadas todas as etapas cumpridas na UFU, exceto quando tratar-se de estagiário portador de deficiência, que poderá estagiar no mesmo órgão ou entidade até o término do curso na instituição de ensino.
- 8.4. Os candidatos da lista de espera serão convocados à medida que forem surgindo vagas na Unidade de Gerenciamento de Resíduos, respeitada a ordem de classificação do processo seletivo.
- 8.5. Somente poderá ser contratado o candidato regularmente matriculado em curso de graduação da Universidade Federal de Uberlândia que esteja cursando a partir do 2º ano ou 3º semestre do curso. Ou ainda candidatos regularmente matriculados na Escola Técnica de Saúde (ESTES/UFU no 3º semestre do curso Técnico).
- 8.6. O estágio terá início a partir do 1º dia útil após assinatura do contrato.
- 8.7. O estágio poderá ser interrompido, de acordo com o previsto no Termo de Compromisso:
  - 8.7.1. Automaticamente, ao término do estágio;
  - 8.7.2. A qualquer tempo no interesse e conveniência da Administração;
  - 8.7.3. Depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão ou entidade ou na instituição de ensino;
  - 8.7.4. A pedido do estagiário;
  - 8.7.5. Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do termo de compromisso;
  - 8.7.6. Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;
  - 8.7.7. Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
  - 8.7.8. Por conduta incompatível com a exigida pela administração.
- 8.8. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, não podendo ser prorrogado.
- 8.9. Ao final do estágio, o (a) aluno (a) receberá um **CERTIFICADO** da Pró-Reitoria de Graduação (Diretoria de Ensino), exceto na hipótese em que o estudante não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**  
 Pró-Reitoria de Graduação  
 Diretoria de Ensino  
 Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios



- 8.10. O estudante em estágio não-obrigatório receberá, mensalmente, uma bolsa de complementação educacional, no valor de **R\$ 364,00** (trezentos e sessenta e quatro reais) para alunos de nível superior e de **RS203,00** para alunos de nível médio. Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário.
- 8.11. O estudante em estágio não-obrigatório receberá também auxílio-transporte no valor de R\$ **6,00** (seis reais) por dia, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados.
- 8.12. A jornada de trabalho será de **20 horas semanais**, distribuídas em 4 horas diárias ininterruptas, no horário de expediente da Unidade de Gerenciamento de Resíduos, sem prejuízo das atividades discentes.
- 8.13. Caso seja lançado na conta do estagiário indevidamente, por qualquer motivo que seja, algum pagamento referente à bolsa de estágio, este deverá comunicar imediatamente o Setor de Estágio e devolver o valor ao erário público.
- 8.14. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio for remunerado e a duração igual ou superior a dois semestres, período de recesso de trinta dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até três etapas.
- 8.15. Não é permitido ao estagiário realizar estágio remunerado e participar de projeto interno na modalidade de bolsa.
- 8.16. O candidato aprovado no Processo Seletivo deverá apresentar:
- 8.16.1. Exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio;
  - 8.16.2. Comprovante de nº de conta salário (**apenas conta salário, conforme Resolução 3.402/2016 do Banco Central**) e agência bancária (Banco do Brasil, Santander, Banrisul, Caixa Econômica Federal, Bradesco, Itaú, Bansicred, CRED UFU), devendo o candidato ser o titular da conta.

Uberlândia, 30 de março de 2018.

---

**NELSON BARBOSA JUNIOR**  
**DIRETOR DE SUSTENTABILIDADE / PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**  
 Pró-Reitoria de Graduação  
 Diretoria de Ensino  
 Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios



### ANEXO I – Programa

Abaixo é apresentado o conteúdo para as Provas Escritas.

#### 1. Língua Portuguesa (para todos os cursos)

- Questões de compreensão de leitura, as quais visam medir a habilidade de ler com compreensão e discriminação. Tais questões exploram a capacidade de analisar um texto sob várias perspectivas, inclusive a habilidade de reconhecer tanto afirmações explícitas no texto quanto os pressupostos e as implicações destas afirmações ou argumentos;
- A ideia ou o objetivo principal do texto;
- Informações explícitas no texto;
- Informações ou ideias implícitas ou sugeridas pelo texto;
- Possíveis aplicações das ideias do texto em outras situações;
- A lógica ou a técnica de argumentação utilizada pelo autor do texto, incluindo noções de níveis de linguagem e figuras de linguagem;
- A atitude do autor, conforme revelada pela linguagem utilizada no texto;
- Identificação de falhas ou deficiências no texto;
- Identificação de padrões e correlação entre textos e/ou partes de texto(s) e ideias;
- Organização, desenvolvimento e relevância de ideias.

#### 2. Conhecimentos Específicos:

##### 2.1. Gerenciamento e tratamento de resíduos químicos

Licenciatura em Química (IQ) e Química industrial (IQ)

- Conceitos básicos de Química:
1. Cálculos estequiométricos; 2. Classificação periódica; 3. Ligações químicas; 4. Funções inorgânicas; 5. Soluções; 6. Cinética e equilíbrio químico; 7. Ácidos e bases; 8. Eletroquímica; 9. Funções orgânicas; 10. Principais reações orgânicas; 11. Nomenclatura de compostos orgânicos e inorgânicos; 12. Análise volumétrica.



• Técnicas de laboratório químico:

1. Normas de higiene e segurança de laboratório; 2. Noções básicas de primeiros socorros; 3. Utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva; 4. Identificação de materiais e equipamentos; 5. Estocagem, manuseio e descarte de substâncias químicas; 6. Incompatibilidade entre substâncias químicas; 7. Noções básicas de tratamento e de resíduos; 8. Manuseio e limpeza de vidraria de laboratório.

## 2.2. Gestão de Resíduos Sólidos

Técnico em Meio Ambiente (ESTES) e Técnico em Controle Ambiental (ESTES)

• Legislação sobre RS. Classificação dos RS.

1. Gestão e Gerenciamento de RS (Resíduos Sólidos) : Panorama no Brasil; 2. Gestão e gerenciamento de RS: Prevenção da Poluição. Coleta, transporte, acondicionamento, tratamento e disposição final; 3. Gestão e gerenciamento de RS: Coleta Seletiva Solidária; 4. Disposição final: lixão, aterro controlado e aterro sanitário. 5. RS: Classificação. Reciclagem.

## 2.3. Gestão de Contratos, Licitações e Compras

Administração (FAGEN), Ciências Contábeis (FACIC), Ciências Econômicas (IE)

• O Gestor do Contrato:

1. Definições; 2. Obrigatoriedades; 3. Designações do Gestor; 4. Perfis do Gestor; 5 Atribuições do Gestor; 6 Responsabilidades do Gestor

• Termo Contratual:

1. Pertinências do Termo Contratual; 2. Termo Aditivo; 3. Termo de Apostilamento; 4. Rescisão; 5. Prorrogação da Vigência do Contrato; 6. As Alterações Contratuais; 6.1. Alterações Unilaterais; 6.2. Alterações por Acordo entre as Partes; 6.3. Acréscimos e Supressões; 7. Equilíbrio Econômico-Financeiro; 8. Reajuste de Preços; 9. Repactuação; 10. Penalidades.

• Pagamento:

1. Notas Fiscais; 2. Processos de Pagamento.

• Normas gerais licitações e contratos - Lei 8.666/93 e Decreto 2.271.

### Sugestão Bibliografia:



### Gerenciamento e tratamento de resíduos químicos

ANVISA – Critérios para a Habilitação de Laboratórios Segundo os Princípios das Boas Práticas de Laboratório. Procedimento GGLAS 02/BPL, Brasília, 2001.

BROWN, T. L. Química: A Ciência Central. 9. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall. 2005. 972p.

ATKINS. P.W. Princípios de química: questionando a vida moderna e o meio ambiente. 3. ed. Porto Alegre: Bookman. 2006. 965 p.

ANDRADE, J.C. Química analítica quantitativa elementar. 3. ed. São Paulo: E.Blucher. 2001. 308 p.

VOGEL, A. I. Química Analítica Qualitativa. São Paulo: Mestre Jou, 1981.

BARBOSA, L.C.A. Introdução a Química Orgânica 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice hall, 2011. 311 p.

CIENFUEGOS, F. Segurança no laboratório, 1ª ed. Rio de Janeiro, Editora Interciência, 2001, 270 p.

FERRAZ, F. C. Técnicas de segurança em laboratórios- Regras e Práticas, 1ª ed. São Paulo, Editora Hemus, 2004.

DIRETORIA DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL. Manual de Gerenciamento de Resíduos Químicos. Universidade Federal de Uberlândia, 2014. 28p. Disponível em: <http://www.sustentavel.ufu.br/sites/sustentavel.ufu.br/files/files/anexos/2014-03-05 - LRQ - Manual para Gerenciamento de Resíduos Químicos.pdf>

### Gestão de Resíduos Sólidos

ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). Resíduos sólidos - classificação - NBR 10004. São Paulo: ABNT, 2004.

RESOLUÇÃO CONAMA nº 275, de 25 de abril de 2001

D'ALMEIDA, Maria Luiza Otero; VILHENA André. Lixo municipal: manual de gerenciamento integrado. 2ª. Edição (revista e ampliada) - reimpressão. São Paulo: IPT/CEMPRE, 2002.

JARDIM, N. S.; WELLS, C. (Coords.). Lixo municipal: manual de gerenciamento integrado. São Paulo: IPT/CEMPRE, 278 p., 1995.

LOPES, A. L. B. Como Destinar os Resíduos Sólidos Urbanos. 3ª Ed. Belo Horizonte: Feam, 2002.

SCHALCH, Valdir; Gestão e Gerenciamento de Resíduos Sólidos 1ª Ed. São Carlos: UFSCAR, 2002. Disponível em:

[http://www.deecc.ufc.br/Download/Gestao\\_de\\_Residuos\\_Solidos\\_PGTGA/Apostila\\_Gestao\\_e\\_Gerenciamento\\_de\\_RS\\_Schalch\\_et\\_al.pdf](http://www.deecc.ufc.br/Download/Gestao_de_Residuos_Solidos_PGTGA/Apostila_Gestao_e_Gerenciamento_de_RS_Schalch_et_al.pdf)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
 Pró-Reitoria de Graduação  
 Diretoria de Ensino  
 Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios



### Gestão de Contratos, Licitações e Compras sustentáveis

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos – 13. ed. – São Paulo: Dialética, 2009.

MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e Contrato Administrativo – 14. ed. – São Paulo: Malheiros Editores, 2006.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro – 30. ed. – São Paulo: Malheiros Editores, 2005.

PEREIRA JUNIOR, Jessé Torres. Comentários à Lei das Licitações e Contratações da Administração Pública – 6. ed., rev., atual., ampl. – Rio de Janeiro: Renovar, 2003.

BRASIL, Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Goiás. Manual do Gestor de Contratos. Disponível em: [http://www.ifgoias.edu.br/dap/images/downloads/contratos/manual\\_gestor\\_contratos.pdf](http://www.ifgoias.edu.br/dap/images/downloads/contratos/manual_gestor_contratos.pdf)

BRASIL, Subsecretaria de Compras e Contratos do Superior Tribunal de Justiça. Manual do Gestor de Contratos. Disponível em: [http://bdjur.stj.gov.br/xmlui/bitstream/handle/2011/2175/Manual\\_do\\_Gestor\\_de\\_Contratos.pdf?sequence=1](http://bdjur.stj.gov.br/xmlui/bitstream/handle/2011/2175/Manual_do_Gestor_de_Contratos.pdf?sequence=1). Acesso em 02 de junho de 2010.

BRASIL, Tribunal de Contas do Estado do Tocantins. Manual de Gestão de Contratos. Disponível em: [http://www.tce.to.gov.br/sitephp/aplic/controleInterno/docs/Manual\\_Gestao\\_Contrato.pdf](http://www.tce.to.gov.br/sitephp/aplic/controleInterno/docs/Manual_Gestao_Contrato.pdf). Acesso em 02 de junho de 2010.

BRASIL, Universidade Federal de Viçosa. Manual de Gestão de Contratos. Disponível em: <ftp://ftp.ufv.br/Proplan2/Formularios/manualGestaoContratos.pdf> Acesso em 02 de junho de 2010.