

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA ESTUDANTIL
COORDENAÇÃO DE AÇÕES ACADÊMICAS
PROJETO DE BOLSA DE DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO INSTITUCIONAL
(BDAI) 2014-2015**

Prezado/a,

Seguem mais orientações sobre os procedimentos e prazos do Programa BDAI:

1. É obrigação do coordenador do projeto enviar os processos, relacionados na tabela abaixo, nos prazos determinados, somente para o e-mail bdaiproest@gmail.com . Não recebemos processos físicos relacionados ao Programa BDAI.
2. Para a celeridade de cada processo é necessário que o título do e-mail seja relacionado com o seu assunto conforme orientação da tabela abaixo.
3. Caso algum dos processos não seja enviado no prazo determinado, a solicitação só poderá ser atendida no mês subsequente.
4. Todos os formulários seguem em anexo, também estão disponíveis no site no site da UFAL através do link: <http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios>
5. Segue o link de acesso ao Manual de Políticas e Procedimentos Processo de Pagamento de Bolsa do Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF: <http://www.ufal.edu.br/arquivos/progep/manuais/gestao-financeira/pagamento-de-bolsa>
6. Segue o link de acesso ao acompanhamento dos processos de pagamento no site da UFAL: <http://www.ufal.edu.br/transparencia/despesas/bolsa/2014>

Procedimentos e Prazos no Programa BDAI 2014-2015					
Nº	Procedimentos	Prazos (até o dia de cada mês)	Finalidade	Título para envio por e-mail	Documentos
1	Substituição de bolsista	5	Para que o bolsista possa ser substituído no mês de referência ao envio de toda a documentação necessária. Caso contrário, a substituição só será concluída no mês posterior.	Solicitação de substituição de bolsista (mês/ano) (nome do coordenador/a)	1. Formulário de Substituição 2. Comprovante de matrícula 3. Histórico Analítico
2	Envio do Relatório de Frequência	15	Para que o bolsista possa receber o pagamento da bolsa na folha de fluxo padrão que é lançada até o quinto dia útil de cada mês pelo DCF. ATENÇÃO: excepcionalmente no mês de dezembro o Relatório de Frequência deve ser enviado até o dia 05 devido ao fechamento do orçamento anual;	RF BDAI (mês/ano) (nome do coordenador/a)	Modelo de Relatório de Frequência disponível no site da UFAL.
3	Inclusão e alteração de dados bancários	15	Assegurar que o bolsista receba o pagamento da bolsa em sua conta bancária.	Essa operação é realizada através do preenchimento do formulário on-line disponível no site da UFAL. Segue o link na célula ao lado.	https://docs.google.com/forms/d/1T9OIDwHSCgiaP1mjhc5EjOMN77qTOFCiCiEeVV2tNqI/viewform?formkey=dE51cnIEUzNGZjBoR3VfVGxhbUNXeUE6MQ
4	Desligamento de bolsista	A qualquer momento	Desvincular o bolsista das atividades do projeto do Programa BDAI	Desligamento de bolsista (mês/ano) (nome do coordenador/a)	1. Formulário de desligamento de bolsista.
5	Relatório Parcial	A ser determinado	Acompanhamento das atividades dos projetos	Relatório Parcial - (nome do coordenador)	Modelo a ser elaborado e enviado ao e-mail do coordenador
6	Relatório Final	A ser determinado	Acompanhamento das atividades dos projetos	Relatório Final - (nome do coordenador)	Modelo a ser elaborado e enviado ao e-mail do coordenador