

Nota do IPOL sobre a Reestruturação do Atendimento ao Público

O Instituto de Ciência Política informa que, como medida para o enfrentamento da pandemia de Coronavírus no Distrito Federal, as atividades presenciais estão suspensas desde segunda-feira 16/3/2020, conforme Resolução nº 011/2020 do CAD e Ato da Reitoria nº 0392/2020. Dessa forma, esclarecemos que os atendimentos serão realizados somente de forma remota, através dos seguintes e-mails:

ÁREA	RESPONSÁVEL
Contato da secretaria	Secretariaipol@unb.br
Graduação e Extensão	Yuit
Administrativo	Paula e Cristiano
Orçamento e Finanças	Dina e Gizelle
Suporte Administrativo	Isabela
Revista Brasileira de Ciência Política	Igor
Contato exclusivo da pós-graduação	Secretaria.pospolunb@gmail.com
Pós-Graduação	Thaynara e Rebeka

Informamos que, uma vez superadas as restrições impostas pelo enfrentamento à pandemia, formas adicionais de atendimento serão oferecidas em acréscimo à remota, por e-mail. Em caso de dúvidas, estamos à disposição para atendê-los/as através dos endereços de e-mail disponibilizados acima.

Atenciosamente,

Prof. Lucio Remuzat Rennó Júnior

Diretor do Instituto de Ciência Política

A Secretaria do Instituto de Ciência Política pauta sua atuação pela qualidade e eficiência dos serviços prestados à comunidade. Para o desempenho das diferentes atividades, conta com 5 servidores divididos por áreas e uma estagiária que dá suporte administrativo, com vistas a melhor direcionar as demandas.

Atividades Acadêmicas

Graduação

- Atendimento a comunidade, docentes, discentes e servidores da UnB
- Apoio ao Coordenador da Graduação: Ajuste de matrículas; Preparação de lista de oferta; Orientação, via coordenador
- Monitorias: registros e acompanhamentos
- Tutorias: divulgação de editais, registro e acompanhamento
- Emissão de documentos para alunos, ex-alunos e professores
- Emissão de lista de chamada
- Acompanhamento e orientação curricular para alunos
- Recebimento de solicitações e acompanhamento de Alunos Especiais
- Mobilidade acadêmica: acompanhamento
- Mudança de curso: orientação, divulgação de edital e resultados, recebimento dos alunos transferidos
- Apoio nas disciplinas de monografia: ata de banca final, e recebimento da monografia para envio à BCE
- Extensão: acompanhamento de cursos e projetos de extensão
- Apoio aos grupos de pesquisa do IPOL
- Apoio à empresa Júnior de Ciência Política
- Apoio aos projetos de extensão
- Avaliação nos pedidos de revalidação de diploma
- Recebimento e avaliação de aproveitamento de estudos
- Orientação e acompanhamento das Colações de Grau
- Impressão de provas e controles
- Processos de assinatura de Termos de Compromisso de Estágio

Pós-Graduação

- Atendimento a comunidade, docentes, discentes e servidores da UnB;
- Apoio à Coordenação de Pós-Graduação;
- Acompanhamento e orientação curricular para discentes;
- Bancas de defesa: registro e acompanhamento;
- Homologação de relatório de defesa de tese/dissertação;
- Bolsas: apoio à Coordenação na implementação e controle;
- Capes/print: acompanhamento de processos e atividades;
- Credenciamento pesquisador colaborador;
- Credenciamento orientadores da UnB;
- Edital de seleção: Apoio ao processo de seleção;
- Monitoria: registro e acompanhamento;
- Prorrogação de prazo para defesa de dissertação/tese;
- Trancamento geral de matrícula e desligamento;
- Financeiro PROEX: apoio à coordenação;

- Plataforma Sucupira: apoio à coordenação na coleta de dados;
- Aluno Especial: registro e acompanhamento;
- Matrículas em disciplinas;
- Registro de orientação/ coorientação;
- Emissão de documentos para alunos, ex-alunos e professores;
- Emissão de lista de chamada;
- Revisão de menção;
- Retirada/trancamento de disciplina;
- Estágio docente: registro e controle;
- Minicursos: registro e acompanhamento;
- Divulgação de eventos;
- Mobilidade internacional/cotutela;
- Passagem direta para doutorado;
- lista de oferta: registro e acompanhamento;
- licença maternidade discente;
- bancas de qualificação;
- Aproveitamento de disciplinas.

Atividades Administrativas (pessoal/patrimônio/orçamento/financeiro)

- Gestão de patrimônio
- Compras: uso comum (almoxarifado), água, licitações (atas de registro de preço), e bens permanentes
- Auxílio das progressões funcionais dos docentes
- Solicitação, acompanhamento e prestação de contas de passagens e diárias (SCDP e Sei)
- Solicitação, acompanhamento e prestação de contas (quando necessário) de afastamentos, como, por exemplo, licenças capacitação, afastamentos de curta duração, no Brasil e no exterior. (Solicitação com 60 dias antes do início previsto)
- Solicitação e acompanhamento de afastamentos para pós doutorado (Solicitação com 60 dias antes do início previsto)
- Abertura de editais e acompanhamento (até a nomeação ou assinatura de contratos) para processo seletivo de professores substitutos, voluntários e efetivos.
- Abertura de Ordens de Serviço - OS
- Extensão: Semana Universitária

ÁREA DE ATUAÇÃO	SERVIDORES	E-MAIL PARA CONTATO
Suporte Administrativo	Isabela	Secretariaipol@unb.br
Administrativo	Paula e Cristiano	
Orçamento e Finanças	Dina e Gizelle	
Graduação	Yuit	
Revista RBCP	Igor	
Pós-Graduação	Thaynara e Rebeka	Secretaria.pospolunb@gmail.com