



Instituto nacional de ciência e tecnologia

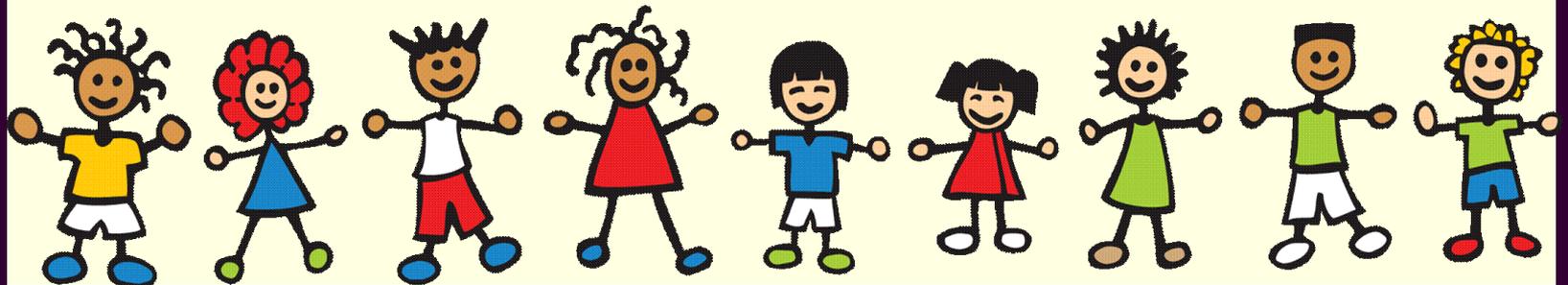
de Fármacos e Medicamentos

www.inct-inofar.ccs.ufrj.br

SECRETARIA DE EXTENSÃO

ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Secretária: Ana Cristina da Mata Silva
E-mail: secretariadeextensao.inofar@gmail.com



Atribuições da Secretaria de Extensão

O principal compromisso da Secretaria de Extensão, do **INCT-INO FAR**, é com o desenvolvimento de Atividades de Difusão e Popularização da Ciência, através da elaboração de Projetos de Educação em Saúde.



Desde a sua implementação,
a Secretaria de Extensão buscou ampliar a área
de atuação do **INCT-INOVAR**.

Com a formalização de parcerias, foi possível
intensificar as Atividades de Extensão,
aumentando o público-alvo, garantindo maior
visibilidade ao Instituto e, principalmente,
propagando em maior escala as orientações
sobre o "Uso Racional de Medicamentos".



**instituto nacional de ciência e tecnologia
de Fármacos e Medicamentos**

www.inct-inofar.ccs.ufrj.br

Como atua a Secretaria de Extensão do INCT-INOVAR?

Contribuição Social: desmistificação da Ciência, estímulo à carreira científica, divulgação da importância dos fármacos no cotidiano das pessoas como instrumento de promoção, preservação e manutenção da Saúde, são os objetivos que permeiam o planejamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Extensão!



E temos ainda:

- Elaboração, planejamento, coordenação e execução de Subprojetos de Difusão e Popularização da Ciência envolvendo as Escolas Públicas Municipais (SME/RJ);
- Elaboração, planejamento, coordenação e execução de atividades alusivas às datas de maior impacto do calendário acadêmico-científico, inclusive fora da cidade do Rio de Janeiro;
- Participação em Eventos Acadêmico-Científicos, atuando na Organização do Estande do **INCT-INO FAR**;
- Planejamento e execução de visitas guiadas, de alunos do ensino fundamental e médio, aos laboratórios do LASSBio.





instituto nacional de ciência e tecnologia

de Fármacos e Medicamentos

www.inct-inofar.ccs.ufrj.br

- Participação em Congressos, Feiras, Seminários, etc., de Divulgação Científica, promovendo as atividades desenvolvidas pelo **INCT-INOVAR** e buscando ações inovadoras que suscitem novas empreitadas;
- Elaboração de Relatórios de execução de atividades de extensão e participação em eventos;
- Planejamento e elaboração de publicações didático-pedagógicas e jogos lúdico-pedagógicos destinados à divulgação do uso correto dos medicamentos;
- Revisão de Cartilhas Educativas desenvolvidas pelo **INCT-INOVAR**, sobre Uso Racional de Medicamentos.



instituto nacional de ciência e tecnologia

de Fármacos e Medicamentos

www.inct-inofar.ccs.ufrj.br





**SEMANA NACIONAL DE
CIÊNCIA E TECNOLOGIA 2014**
"CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARA
O DESENVOLVIMENTO SOCIAL"





Sempre vestindo a camisa do **INCT-INO FAR**, a Secretaria de Extensão, desde sua criação, atua de acordo com a filosofia do Instituto.

De forma coordenada e integrada às demais Secretarias, presta suporte administrativo em suas demandas cotidianas e colabora em todas as frentes de trabalho!



Colabora com a Secretaria de Comunicação:



- Na produção de textos e reportagens para manutenção das *home-pages*, para promoção de novos eventos e divulgação das atividades realizadas, além de documentos dos Projetos vinculados;
- Redigindo matérias que divulgam os Eventos de Extensão realizados, numa linguagem de fácil entendimento, visando a popularização das ciências relacionadas aos fármacos e medicamentos;
- Elaborando resumos e tirando fotografias, a fim de colaborar com as matérias que são publicadas pelos jornalistas bolsistas.



Colabora com a Secretaria Executiva:

- Participando na organização de eventos de avaliação e acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos nos projetos em andamento, tais como Workshops, Conferências, Palestras, Seminários e afins;
- Auxiliando o Laboratório de Avaliação e Síntese de Substâncias Bioativas (LASSBio), na organização das Escolas de Verão em Química Farmacêutica e Medicinal;
- Desenvolvendo atividades de assessoria no controle de agenda, programação de reuniões, viagens, *transfer*, reserva de salas e auditórios, entre outros;
- Revisando Atas e promovendo o registro para memória de reuniões da Escola de Verão.

Colabora com a Secretaria Financeira:

- Emitindo e-mails de cotação de preços para impressão de material gráfico;
- Revisando a parte ortográfica no conteúdo dos Annuais Activities Report (AAR), Folderes, Cartilha do LASSBio, entre outras publicações originadas do **INCT-INO FAR** e afins, antes dos respectivos envios para publicação;
- Fazendo levantamento de endereços e postando correspondências nos Correios;
- Conferindo dados da planilha CNPq, de todos os membros do **INCT-INO FAR**, quando solicitado.

