

RELATÓRIO DE ATIVIDADE – FEVEREIRO/2026

| | |
|--|--------------------------|
| Contratante: Instituto de Gestão e Inovação Social | CNPJ: 08.835.228/0001-03 |
| Contratado(a): Ana Carolina Araújo Mallet Ribeiro | CNPJ: 50.528.528/0001-34 |
| Serviço contratado: Assistente Administrativo. | |

Sumário

1. Resumo Executivo
2. Apoio Administrativo e Controle Documental
3. Gestão de Cursos – Trancista e Massoterapia
4. Avaliação de Impacto e Pesquisa de Satisfação
5. Publicação e Organização de Documentos no Site
6. Auditoria Interna para Conformidade e Captação de Recursos
7. Manutenção, Segurança e Gestão do Servidor

1. Resumo Executivo

No mês de fevereiro de 2026, as atividades desempenhadas concentraram-se na consolidação da organização documental do IGIS, fortalecimento da transparência institucional, acompanhamento das inscrições dos cursos profissionalizantes e aprimoramento dos mecanismos de controle e avaliação de impacto.

Foram realizadas publicações de notas fiscais e relatórios de atividades dos contratados, atualização e verificação de validade das certidões institucionais, estruturação de pastas organizadas por mês e ano para facilitar rastreabilidade documental, além da elaboração de relatórios da avaliação de impacto e da pesquisa de satisfação.

igis.rj **igis.rj@gmail.com** **Instituto de Gestão e Inovação Social - 08.835.228/0001-03**

Destaca-se ainda a realização de auditoria completa no site institucional, com base em orientações do contador da instituição, visando verificar se o IGIS atende aos requisitos formais necessários para habilitação e recebimento de recursos públicos.

Paralelamente, foram mantidas rotinas técnicas de manutenção do site, segurança digital, verificação de backups e monitoramento do servidor.

2. Apoio Administrativo e Controle Documental

- Atualização e conferência das certidões institucionais (municipais, estaduais e federais).
 - Verificação detalhada dos vencimentos, com elaboração de listagem atualizada para controle interno.
 - Organização e reestruturação das pastas digitais destinadas aos relatórios de atividades e notas fiscais, com separação por **mês e ano**, facilitando consulta e auditoria futura.
 - Controle e acompanhamento das publicações obrigatórias no portal institucional.
-

3. Gestão de Cursos – Trancista e Massoterapia

- Acompanhamento contínuo das inscrições nos cursos de Trancista e Massoterapia.
 - Elaboração de relatórios consolidados com o número de inscritos por curso.
 - Atualização periódica das planilhas de controle interno com dados de inscrições.
 - Geração de relatório específico de inscrições para apoio à tomada de decisão da liderança institucional.
-

4. Avaliação de Impacto e Pesquisa de Satisfação

- Consolidação dos dados da avaliação de impacto social do projeto.
- Elaboração de relatórios gráficos demonstrando:
 - Nível de empregabilidade e redução do desemprego social;
 - Impacto no empreendedorismo e geração de renda;
 - Autonomia financeira das participantes;
 - Melhoria na qualidade de vida e bem-estar familiar;
 - Inclusão social e acesso a direitos.

 **igis.rj**

 **igis.rj@gmail.com**



Instituto de Gestão e Inovação Social - 08.835.228/0001-03

- Criação de formulário de **Pesquisa de Satisfação** para avaliação dos cursos.
 - Organização e geração de relatórios da pesquisa, com análise estatística e representação gráfica dos resultados obtidos.
-

5. Publicação e Organização de Documentos no Site

- Publicação de novas Notas Fiscais dos prestadores contratados.
 - Publicação dos Relatórios de Atividades mensais.
 - Atualização das certidões válidas na área de transparência do site.
 - Organização do portal com melhoria na estrutura de busca e navegação dos documentos.
-

6. Auditoria Interna para Conformidade e Captação de Recursos

- Realização de auditoria completa no site institucional com base nos itens solicitados pelo contador da instituição.
 - Verificação da presença e atualização de documentos obrigatórios.
 - Conferência da transparência documental e organização de publicações públicas.
 - Análise estrutural para verificar conformidade com requisitos exigidos para recebimento de recursos públicos.
 - Identificação de ajustes necessários e encaminhamento das adequações.
-

7. Manutenção, Segurança e Gestão do Servidor

- Atualização de plugins, temas e núcleo do WordPress.
- Verificação de integridade do banco de dados.
- Monitoramento de tentativas de acesso indevido e análise de logs de segurança.
- Conferência e validação dos backups automáticos do servidor.
- Realização de backup manual adicional para segurança preventiva.
- Monitoramento de uso de recursos do servidor (espaço em disco e desempenho).

 **igis.rj**


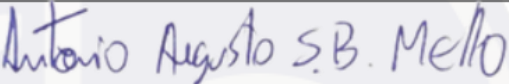
 **igis.rj@gmail.com**



Instituto de Gestão e Inovação Social - 08.835.228/0001-03

- Verificação do funcionamento do certificado SSL e estabilidade do domínio.
- Manutenção preventiva para garantir disponibilidade, segurança e integridade do ambiente digital institucional.

Permaneço à disposição para ajustes, novos desenvolvimentos e apoio técnico às próximas etapas.

| | |
|--|---|
| Local e data: Rio de Janeiro, 01 de Março de 2026 |  <p>Documento assinado digitalmente ANA CAROLINA ARAUJO MALLET RIBEIRO Data: 01/03/2026 14:05:52-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> |
| Local e data: Rio de Janeiro, 01 de Março de 2026 |  |

 **igis.rj**

 **igis.rj@gmail.com**

 **Instituto de Gestão e Inovação Social - 08.835.228/0001-03**

PROJETO EMPREENDER MULHER - TERMO DE FOMENTO 970016/2024 - MINISTÉRIO DAS MULHERES

RELATORIO DE ATIVIDADES – Janeiro/2026 – PERÍODO DO RELATORIO - 01/01/2026 a 31/01/2026

| | |
|---|--------------------------|
| Contratante: Instituto de Gestão e Inovação Social | CNPJ: 08.835.228/0001-03 |
| Contratado(a): IDALETE SANTOS MIGUEL | CNPJ: 61.254.951/0001-81 |
| Serviço contratado: Assistente Administrativo – Mês Ref: fevereiro/2026 | |

| item | Atividades no Período | |
|------|--|------------------|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Apoio nas documentações; • Elaboração de planilhas de controle e relatórios administrativos; • Suporte administrativo às áreas internas, garantindo o cumprimento de prazos e procedimentos. | 01/02 a 28/02 |
| 2 | <p>Suporte Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferência de documentações para elaboração dos novos contratos; | 01/02 a 28/02 |

Observações:

| | |
|----------------------------------|---|
| Local e data: Rio de Janeiro, | <p>Documento assinado digitalmente</p> <p>IDALETE SANTOS MIGUEL Data: 03/03/2026 12:37:26-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> |
| Local e data: Rio de Janeiro, | <p><i>Antonio Augusto S.B. Mello</i></p> |

PROJETO EMPREENDER MULHER - TERMO DE FOMENTO 970016/2024 - MINISTÉRIO DAS MULHERES

RELATORIO DE ATIVIDADES – Fevereiro/2026 – PERIODO DO RELATORIO - 01/02/2026 a 28/02/2026

| | |
|---|--------------------------|
| Contratante: Instituto de Gestão e Inovação Social | CNPJ: 08.835.228/0001-03 |
| Contratado(a): LUCIANA FERNANDES REIS LEOPOLDO | CNPJ: 31.513.316/0001-00 |
| Serviço contratado: Assistente Administrativo - Profissional que auxiliará e dará suporte ao coordenador e a responsável técnica as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estas: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos. | |

| item | Atividades no Período | data |
|------|--|------------------|
| 1 | Apoio na organização documental dos cursos de Massoterapeuta e Trancista | 01/02 a 28/02 |
| 2 | Atendimento a alunas e professoras, prestando suporte às demandas | 01/01 a 28/02 |
| 3 | Registro e controle de frequência das alunas | 01/01 a 28/02 |
| 4 | Apoio na elaboração de relatórios de atividades | 01/01 a 28/02 |
| 5 | Conferência das notas fiscais e relatórios | 01/01 a 28/02 |
| 6 | Envio e recebimento de relatórios, fotos e vídeos das aulas | 01/02 a 28/02 |
| 7 | | |

Observações:

| | |
|--|--|
| Local e data: Rio de Janeiro, | |
| Local e data: Rio de Janeiro, 1 de Março 2026 | |


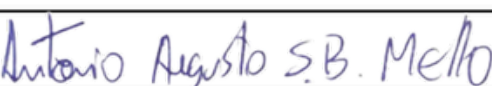
PROJETO EMPREENDER MULHER - TERMO DE FOMENTO 970016/2024 - MINISTÉRIO DAS MULHERES

RELATORIO DE ATIVIDADES – Fevereiro/2026 – PERIODO DO RELATORIO - 01/02/2026 a 28/02/2026

| | |
|---|--------------------------|
| Contratante: Instituto de Gestão e Inovação Social | CNPJ: 08.835.228/0001-03 |
| Contratado(a): Natan Silvestri do Nascimento | CNPJ: 60.483.628/0001-17 |
| Serviço contratado: Assistente Administrativo - Profissional que auxiliará e dará suporte ao coordenador e a responsável técnica as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estas: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos. | |

| item | Atividades no Período | data |
|------|---|---------------|
| 1 | Apoio na organização documental do curso de Trancista | 01/02 a 28/02 |
| 2 | Atendimento a alunas e professoras, prestando suporte às demandas | 01/01 a 28/02 |
| 3 | Envio e recebimento de relatórios, fotos e vídeos das aulas | 01/01 a 28/02 |
| 4 | Registro e controle de frequência das alunas | 01/01 a 28/02 |
| 5 | Apoio na elaboração de relatórios de atividades | 01/01 a 28/02 |
| 6 | Conferência das notas fiscais | 01/02 a 28/02 |
| 7 | | |

Observações:

| | |
|---|--|
| Local e data: Rio de Janeiro, |  <p>Documento assinado digitalmente NATAN SILVESTRI DO NASCIMENTO Data: 01/03/2026 21:41:07-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> |
| Local e data: Rio de Janeiro, 1 de Março 2026 |  |

PROJETO EMPREENDER MULHER - TERMO DE FOMENTO 970016/2024 - MINISTÉRIO DAS MULHERES

RELATORIO DE ATIVIDADES – Fevereiro/2026 – PERIODO DO RELATORIO - 01/02/2026 a 28/02/2026

| | |
|---|--------------------------|
| Contratante: Instituto de Gestão e Inovação Social | CNPJ: 08.835.228/0001-03 |
| Contratado(a): Sandro Lacerda Rodrigues | CNPJ: 60.445.179/0001-12 |
| Serviço contratado: Assistente Administrativo - Profissional que auxiliará e dará suporte ao coordenador e a responsável técnica as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estas: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos. | |

| item | Atividades no Período | data |
|------|---|---------------|
| 1 | Apoio na organização documental do curso de Massoterapeuta | 01/02 a 28/02 |
| 2 | Atendimento a alunas e professoras, prestando suporte às demandas | 01/01 a 28/02 |
| 3 | Envio e recebimento de relatórios, fotos e vídeos das aulas | 01/01 a 28/02 |
| 4 | Registro e controle de frequência das alunas | 01/01 a 28/02 |
| 5 | Apoio na elaboração de relatórios de atividades | 01/01 a 28/02 |
| 6 | Entrega de materiais dos Cursos de Massoterapeuta e Trancista | 01/02 a 28/02 |
| 7 | | |

Observações:

| | |
|---|----------------------------|
| Local e data: Rio de Janeiro, | |
| Local e data: Rio de Janeiro, 1 de Março 2026 | Antonio Augusto S.B. Mello |

PROJETO EMPREENDER MULHER - TERMO DE FOMENTO 970016/2024 - MINISTÉRIO DAS MULHERES

RELATORIO DE ATIVIDADES – Fevereiro/2026 – PERIODO DO RELATORIO - 01/02/2026 a 28/02/2026

| | |
|---|--------------------------|
| Contratante: Instituto de Gestão e Inovação Social | CNPJ: 08.835.228/0001-03 |
| Contratado(a): MAS – MBD ASSISTENCIA SOCIAL LTDA | CNPJ: 615410120001-18 |
| Serviço contratado: Profissional para atendimento sociassistencial | |

| item | Atividades no Período | |
|------|--|------------------|
| 1 | Visitas aos polos de atendimento; | 01/02 a 28/02 |
| 2 | Acolhimento e acompanhamento social; Encaminhamento para a rede | 01/01 a 28/02 |
| 3 | (Casa da Mulher Carioca); Atendimento social individual; | 01/01 a 28/02 |
| 4 | Dinâmica em grupo com tema desenvolvido de acordo com as demandas apresentadas pelas alunas; | 01/01 a 28/02 |
| 5 | Apresentação de propostas para inserção no mercado de trabalho; | 01/01 a 28/02 |
| 6 | Roda de conversa. | 01/02 a 28/02 |
| 7 | | |

Observações:

Faz-se necessário destacar um caso de suposta violência física e psíquica apresentada por uma aluna que não desejou buscar ajuda e os meios legais. Também solicitou o anonimato. E assim, estamos em acompanhamento e acolhimento.

| | |
|--|--|
| Local e data: Rio de Janeiro, 28 de fevereiro de 2026 | <p>Documento assinado digitalmente</p> <p>MARCELA BARRETO DIAS Data: 02/03/2026 16:36:59-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> |
| Local e data: Rio de Janeiro, 28 de fevereiro de 2026 | |

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - FEVEREIRO 2026

| | |
|--|--------------------------|
| Contratante: Instituto de Gestão e Inovação Social | CNPJ: 08.835.228/0001-03 |
| Contratado(a): JESSICA PRADO DE ALMEIDA | CNPJ: 35.657.325/0001-26 |
| Serviço contratado: Profissional responsável pela condução das aulas teóricas e práticas, abrangendo os diversos conteúdos relacionados a formação em designer de sobrancelhas. | |

| item | Atividades no Período | |
|------|---|------------|
| 1 | Na presente data, foi ministrada aula de caráter teórico, com foco no estudo dos tipos de rostos, formatos de olhos e tipologias de sobrancelhas, aplicando os princípios do visagismo e da harmonização facial. O conteúdo abordou análise morfológica, proporção, simetria e adequação do design conforme características individuais, enfatizando a importância da personalização do atendimento e da escolha estratégica do formato ideal para cada cliente. A aula teve como objetivo desenvolver o olhar técnico-profissional das alunas, fortalecendo a capacidade de avaliação facial criteriosa, a tomada de decisão fundamentada e a construção de um atendimento individualizado, seguro e alinhado às boas práticas da estética profissional. | 03/02/2026 |
| 2 | Na presente data, foi ministrada aula teórica e prática sobre mapeamento facial aplicado ao design de sobrancelhas, com utilização de linha e paquímetro. Foram abordados pontos estratégicos de marcação (início, ápice e cauda), alinhamento, simetria e adaptação da técnica aos diferentes tipos de clientes. A prática supervisionada teve como objetivo consolidar precisão, proporção e segurança na execução do procedimento. | 10/02/2026 |
| 3 | Na presente data, não houve aula em razão do feriado municipal na cidade do Rio de Janeiro (carnaval). | 17/02/2016 |
| 4 | Na presente data, foi iniciada a prática do design de sobrancelhas com a técnica de remoção por pinça, abordando critérios técnicos para aparato adequado dos fios e definição do contorno. Houve intensificação do método de marcação previamente estudado, reforçando alinhamento, simetria e precisão na execução. A aula teve como foco o aprimoramento da coordenação técnica, controle de retirada dos fios e consolidação da base estrutural do design. | 24/02/2026 |

Observações:

Local e data:
Rio de Janeiro, 01 de março de 2026

Local e data:
Rio de Janeiro,

Documento assinado digitalmente
JESSICA PRADO DE ALMEIDA
Data: 03/03/2026 22:24:58-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente
ANTONIO AUGUSTO SANTA BARBARA MELLO
Data: 04/03/2026 18:27:09-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

