



# Manual do Facilitador

---

Portal de Facilitadores  
PG Repense

USO INTERNO · FACILITADORES PG REPENSE

Formação Espiritual © 2026

# Sumário

## 01 Nossa Missão e o Portal

Entenda o propósito do sistema e como ele nos ajuda a levar pessoas a Jesus

## 02 Como Fazer Login

Passo a passo para acessar o sistema pela primeira vez e sempre que precisar

## 03 Menu e Navegação

Conheça as principais opções e como navegar pelo portal

## 04 Dashboard - Visão Geral

Sua tela principal com resumo de grupos, participantes e ações rápidas

## 05 Meus Grupos

Como visualizar e gerenciar todos os grupos sob sua responsabilidade

## 06 Histórico e Relatório Final

Acompanhe o histórico de encontros e envie o relatório final do grupo

## 07 Como Realizar um Encontro

Guia completo para iniciar, registrar presenças e finalizar encontros

## 08 Sistema de Mensagens

Por que e como usar as mensagens do sistema para acompanhamento individual

## 09 Participantes em Risco

Como identificar e acompanhar participantes com faltas frequentes

**10**

## **Alterar Senha**

Mantenha sua conta segura alterando sua senha quando necessário

---

**11**

## **Dúvidas Frequentes**

Respostas para as perguntas mais comuns dos facilitadores

# 01

## Nossa Missão e o Portal

---

Entenda o propósito do sistema e como ele nos ajuda a cumprir nossa missão de levar pessoas a um relacionamento crescente com Jesus Cristo.

---

**Tudo o que fazemos é para levar as pessoas a um relacionamento crescente com Jesus Cristo.**

## O que é a área do facilitador

A área do facilitador é o espaço digital onde você, como facilitador do PG Repense, pode gerenciar todos os aspectos dos seus grupos de forma prática, organizada e profissional.

### Principais Funcionalidades

- **Visualizar grupos:** Veja todos os grupos sob sua responsabilidade com informações completas
- **Gerenciar encontros:** Inicie, registre presenças e finalize encontros de forma simples
- **Acessar histórico:** Consulte o histórico completo de todos os encontros realizados
- **Enviar relatórios:** Registre relatórios de encontros e relatório final do grupo
- **Acompanhar participantes:** Identifique participantes com faltas e acompanhe seu desenvolvimento
- **Comunicar pelo sistema:** Envie mensagens que ficam permanentemente registradas
- **Gerenciar sua conta:** Altere sua senha e mantenha suas informações atualizadas

#### ✓ Acessível de qualquer lugar

O portal funciona em qualquer dispositivo com internet: computador, tablet ou celular. Basta ter um navegador atualizado e conexão com a internet.

### Por que usar o portal?

O Portal de Facilitadores foi desenvolvido com um propósito claro:

#### Centralizar o acompanhamento espiritual

Com tudo em um só lugar, você tem mais tempo para o que realmente importa: pastorear e cuidar das pessoas. O sistema cuida da organização para que você possa focar no relacionamento.

- ✓ **Histórico permanente:** Tudo fica registrado para acompanhamento contínuo
- ✓ **Acesso da liderança:** Os líderes podem acompanhar e apoiar seu trabalho
- ✓ **Continuidade:** Se você precisar passar o grupo, todo o histórico permanece
- ✓ **Profissionalismo:** Comunicação organizada e processos padronizados

 **Lembre-se**

Cada clique, cada presença registrada, cada mensagem enviada é parte do nosso compromisso de cuidar bem das pessoas que Deus nos confiou.

# 02

## Como Fazer Login

---

Passo a passo para acessar o sistema pela primeira vez e sempre que precisar entrar no portal.

---

# Acessando o Portal

Para fazer login no Portal de Facilitadores, siga os passos abaixo:

## 1 Abra o navegador

Acesse o endereço do sistema <https://repense.igrejared.com/login>. Guarde este endereço nos favoritos para facilitar o acesso futuro.

## 2 Vá até a página de login do facilitador

Certifique-se de acessar a página do facilitador, não a do administrador.

## 3 Digite seu email

Use o mesmo email que a coordenação cadastrou para você. Digite com atenção para evitar erros.

## 4 Digite sua senha

Use a senha que você definiu (ou que recebeu da coordenação). A senha deve ter no mínimo 6 caracteres.

## 5 Marque "Lembrar-me" (opcional)

Se você estiver no seu computador pessoal, pode marcar esta opção para não precisar digitar seus dados toda vez. Não marque em computadores compartilhados.

## 6 Clique em "Entrar"

Se os dados estiverem corretos, você será levado ao Dashboard (painel principal) do sistema.

### ⚠ Importante

**Use sempre a página de login do facilitador ( [/https://repense.igrejared.com/login](https://repense.igrejared.com/login) ), não a do administrador.** A senha deve ter no mínimo 6 caracteres no login. Para alterar a senha, o sistema pede no mínimo 8 caracteres.

## Problemas ao fazer login?

Se aparecer mensagem de erro, verifique:

- Email digitado corretamente (sem espaços extras)
- Senha digitada corretamente (atenção a maiúsculas e minúsculas)
- Você está na página correta ( [/https://repense.igrejared.com/login](https://repense.igrejared.com/login) )
- Sua conexão com internet está funcionando

Se o problema persistir, entre em contato com a coordenação do PG Repense. Eles podem redefinir sua senha se necessário.

## Se você também acessa o painel administrativo

Alguns facilitadores possuem também uma conta de administrador no sistema (com o mesmo e-mail). Se esse for o seu caso, você pode acessar a área do facilitador de duas formas:

- **Login direto:** Use a página de login do facilitador ( <https://repense.igrejared.com/login> ) como descrito acima.
- **Pelo painel administrativo:** Faça login na área do administrador. No menu lateral, na parte inferior, aparecerá a opção "**Painel Facilitador**". Clique nela para entrar na área do facilitador sem precisar digitar e-mail e senha novamente.

### Acesso rápido

Se você costuma usar os dois painéis (administrador e facilitador), usar "Painel Facilitador" evita fazer um segundo login. Você pode alternar entre os painéis conforme a necessidade.

### Dica de Segurança

Use uma senha forte, com letras maiúsculas, minúsculas e números. Não compartilhe sua senha com ninguém.

# 03

## Menu e Navegação

---

Conheça as principais opções do menu e aprenda a navegar pelo portal de forma eficiente.

---

# Navegando pelo Portal

Após fazer login, você verá um menu lateral (ou superior no celular) com as principais opções do sistema.

## Estrutura do Menu

Opção	O que faz
Dashboard	Leva ao painel principal com resumo dos grupos e ações rápidas
Meus Grupos	Lista todos os grupos que você facilita, com filtros disponíveis
Alterar Senha	Abre a tela para trocar sua senha de acesso

### ✓ Menu Responsivo

No celular, o menu pode aparecer como um ícone (menu "hambúrguer" com três linhas) no topo da tela. Basta tocar para abrir as opções.

## Informações no Rodapé do Menu

Na parte inferior do menu você encontra:

- **Seu nome completo**
- **Seu email** cadastrado no sistema
- **Botão "Sair"** para encerrar a sessão com segurança

## Aviso de Encontro em Andamento

Se você tiver um encontro em andamento, o sistema mostra um destaque especial no menu com:

- ✓ Nome do grupo com encontro ativo
- ✓ Número do encontro em andamento
- ✓ Botão "Continuar Encontro" para voltar rapidamente

### 💡 Dica de Navegação

O Dashboard é sempre um bom ponto de partida. De lá você pode acessar rapidamente qualquer grupo ou ação que precise realizar.

# 04

## Dashboard Visão Geral

---

Sua tela principal com resumo de grupos, participantes, encontros em andamento e ações rápidas.

---

# O Dashboard

O Dashboard é a primeira tela após o login e serve como central de comando do seu trabalho como facilitador.

## Estrutura do Dashboard

### 1. Mensagem de Boas-vindas

No topo, você vê: "**Bem-vindo(a), [seu nome]**"

### 2. Encontro em Andamento

Se você tiver iniciado um encontro e ainda não finalizou, aparece um **destaque em verde** com:

- Nome do grupo e número do encontro
- Botão "**Continuar Encontro**" para ir direto à tela de presença e relatório

#### Importante

Você só pode ter um encontro em andamento por vez. Finalize ou salve o encontro atual antes de iniciar outro.

### 3. Participantes com Mais de 2 Faltas

Se houver participantes com mais de 2 faltas, aparece um **card em amarelo** mostrando:

- Nome do participante
- Quantidade de faltas
- Grupo ao qual pertence
- Botão para **enviar mensagem pelo sistema**
- Botão "**Escrever Relatório**" para registrar observações

#### Atenção

Este card é um alerta para você dar atenção especial a quem está se afastando. Priorize o contato com esses participantes.

### 4. Números Rápidos

Três indicadores resumem sua atuação:

Indicador	O que mostra
<b>Grupos Atribuídos</b>	Total de grupos que você facilita (ativos e inativos)
<b>Grupos Ativos</b>	Quantos desses grupos estão atualmente ativos
<b>Total de Participantes</b>	Soma de todos os participantes inscritos em seus grupos

## 5. Meus Grupos (Prévia)

Logo abaixo aparecem até 5 dos seus grupos ativos em cards. Cada card mostra:

- **Etiquetas (badges)** : tipo do grupo (Igreja, Espiritualidade, Evangelho)
- **Modelo:** presencial ou online
- **Horário:** do grupo ou "Horário não definido"
- **Cidade:** local do grupo
- **Participantes:** ex.: 8/12 (inscritos/capacidade)
- **Último encontro:** data e número do último encontro realizado
- **Status:** "Inativa" ou "Em Sessão"

## Botões nos Cards de Grupo

### 1 Iniciar Encontro

Inicia um novo encontro daquele grupo (só aparece se o grupo estiver ativo e não houver outro encontro em andamento)

### 2 Continuar Encontro

Aparece quando esse grupo tem encontro em andamento; leva você à tela do encontro

### 3 Ver Histórico

Abre a página completa daquele grupo com lista de encontros e relatório final

### 4 WhatsApp

Abre o link do grupo no WhatsApp (se tiver sido cadastrado pela coordenação)

## Ver Lista de Participantes

Em cada card você pode expandir "**Ver lista de participantes**" para visualizar:

- Nome de cada participante
- Número de faltas
- Opções de enviar mensagem ou contato (quando disponível)

#### ✓ Link "Ver todas"

No final dos cards do Dashboard, há um link "**Ver todas**" que leva à página completa **Meus Grupos** onde você vê todos os seus grupos.

# 05

## Meus Grupos

---

Como visualizar, filtrar e gerenciar todos os grupos sob sua responsabilidade.

---

# Gerenciando Seus Grupos

A página **Meus Grupos** é acessada pelo menu lateral e mostra uma lista completa de todos os grupos que você facilita.

## Filtros Disponíveis

No topo da página, você encontra abas para filtrar os grupos:

Filtro	O que mostra
<b>Todas</b>	Todos os grupos (ativos e inativos)
<b>Ativas</b>	Apenas grupos ativos no momento
<b>Inativas</b>	Apenas grupos inativos ou arquivados

## Informações nos Cards de Grupo

Cada grupo aparece em um card clicável com:

- **Tipo do grupo** (Igreja, Espiritualidade, Evangelho)
- **Modelo** (presencial/online)
- **Horário e cidade**
- **Participantes:** inscritos vs. capacidade
- **Último encontro:** data e número
- **Status:** ativo, inativo ou em sessão

### Card Clicável

Ao clicar em um card de grupo, você é levado à página de detalhes daquele grupo, onde pode ver o histórico completo de encontros e enviar o relatório final.

## Navegação

Botão "**Voltar ao Dashboard**" retorna você ao painel principal a qualquer momento.

## Organização Visual

Os grupos são organizados de forma clara e visual. Use os filtros para encontrar rapidamente o grupo que procura, especialmente se você facilita vários grupos ao mesmo tempo.

# 06

## Histórico e Relatório Final

---

Acompanhe o histórico de encontros do grupo e aprenda a enviar o relatório final quando o grupo concluir o ciclo.

---

# Página de Detalhes do Grupo

Ao clicar em um grupo (no Dashboard ou em Meus Grupos), você abre a página completa daquele grupo.

## Cabeçalho do Grupo

No topo da página você vê:

- Nome/tipo do grupo, modelo (presencial/online)
- Status (ativo/inativo)
- Horário e cidade
- Número de participantes (inscritos/capacidade)
- Botão "**Iniciar Novo Encontro**" (se o grupo estiver ativo)

## Histórico de Encontros

A lista de encontros já realizados mostra para cada encontro:

Informação	Descrição
<b>Número</b>	Encontro #1, #2, #3, etc.
<b>Data</b>	Quando o encontro foi realizado
<b>Status</b>	"Concluída" (com relatório) ou "Em andamento" (não finalizado)
<b>Presença</b>	Número de presentes (ex.: 8/10) e percentual
<b>Relatório</b>	Prévia do relatório do encontro (se houver)

## Visualizar Detalhes do Encontro

Ao clicar em um encontro, abre um modal (janela) com:

- Número de presentes e ausentes
- Taxa de presença percentual
- Relatório completo da aula (texto que você digitou)
- Lista de presença detalhada:
  - Quem esteve presente
  - Quem faltou
  - Observações sobre cada participante (se houver)

# Relatório Final do Grupo

Quando o grupo **completar todas as sessões** previstas (exemplo: 8 de 8 encontros), aparece a seção "**Relatório Final do Grupo**".

## ⚠ Relatório Final Obrigatório

O sistema informa que o relatório final é **obrigatório** para que o grupo possa ser arquivado pela coordenação.

## Como Enviar o Relatório Final

### 1 Localizar a seção

Role até o final da página do grupo. A seção "Relatório Final do Grupo" aparece automaticamente quando todas as sessões forem concluídas.

### 2 Clicar em "Enviar Relatório Final"

Se ainda não enviou, clique neste botão. Se já enviou anteriormente, o botão dirá "Editar Relatório Final".

### 3 Escrever o resumo final

Abre um campo de texto para você escrever um resumo do grupo: conquistas, desafios enfrentados, observações importantes, crescimento dos participantes, etc.

### 4 Salvar o relatório

Clique em "**Salvar Relatório Final**". Depois disso, a coordenação pode seguir com o processo de arquivamento do grupo.

## ✓ O que incluir no relatório final

Pense no relatório final como um testemunho do que Deus fez através deste grupo. Inclua: crescimento espiritual observado, relacionamentos formados, desafios superados, momentos marcantes e seu sentimento geral sobre a jornada do grupo.

# 07

## Como Realizar um Encontro

---

Guia completo para iniciar encontros, registrar presenças, fazer relatórios e finalizar sessões.

---

# Gerenciando Encontros

Um "encontro" no sistema é uma sessão do grupo na qual você registra quem veio e, opcionalmente, um relatório da aula.

## 1. Iniciar o Encontro

Você pode iniciar um encontro de três formas:

- No **Dashboard**, clique em "Iniciar Encontro" no card do grupo
- Em **Meus Grupos**, clique em "Iniciar Encontro" no card do grupo
- Na **página do grupo**, clique em "Iniciar Novo Encontro" (ou "Iniciar Primeiro Encontro" se for o primeiro)

### ⚠ Limite de Encontros Simultâneos

Só é possível ter **um** encontro em andamento por vez. Se você tentar iniciar outro encontro, o sistema avisará e levará você para o encontro que já está aberto.

## 2. Tela do Encontro em Andamento

Depois de iniciar, você verá a tela de gerenciamento do encontro:

### Cabeçalho

- Nome do grupo
- Modelo (presencial/online)
- Horário
- Número do encontro (ex.: Encontro #3)
- Data do encontro

### Contador de Presentes

Mostra quantos participantes estão marcados como presentes. Exemplo: **5/10 presentes**

### Lista de Presença

Para cada participante você vê:

- **Caixa de seleção:** marque para presente, desmarque para ausente
- **Nome do participante**
- **Campo "Observação (opcional)":** para anotar algo específico sobre aquele participante naquele dia

### 3. Registrar Presenças

1

#### Marcar presentes e ausentes

Marque a caixa de cada participante que compareceu. Deixe desmarcada para quem faltou. Você pode usar o botão "Marcar Todos Presentes" para marcar todos de uma vez.

2

#### Adicionar observações (opcional)

Se necessário, anote observações específicas sobre cada participante naquele encontro (ex.: "chegou atrasado", "compartilhou testemunho", etc.)

3

#### Salvar as presenças

Clique no botão "**Salvar Presenças**". Este botão aparece quando você fez alterações ainda não salvas.



#### ! IMPORTANTE - Leia com atenção

Você **PRECISA** registrar a presença de **TODOS** os participantes (marcando presente ou ausente) e **SALVAR** antes de poder **FINALIZAR** o encontro. Esta é uma regra obrigatória do sistema.

### 4. Relatório do Encontro (Opcional)

Logo abaixo da lista de presença há o campo "**Relatório do Encontro (Opcional)**":

- Você pode descrever o que foi trabalhado no encontro
- Registrar observações sobre a aula
- Anotar momentos marcantes ou insights importantes
- Registrar dúvidas ou necessidades que surgiram



#### Relatório Opcional

O relatório do encontro **NÃO É OBRIGATÓRIO** para finalizar. É apenas uma ferramenta para você registrar o que aconteceu, se desejar.

### 5. Finalizar o Encontro

No final da página você tem duas opções:

Botão	O que faz
<b>Salvar e Sair</b>	Salva o que você fez e volta ao Dashboard. O encontro continua "em andamento" e você pode voltar depois para terminar.
<b>Finalizar Encontro</b>	Encerra definitivamente o encontro. Só fica disponível quando a presença de TODOS foi registrada e salva.

## Ao Finalizar

Quando você clica em "**Finalizar Encontro**":

- ✓ O encontro é encerrado e marcado como "Concluída"
- ✓ Você volta ao Dashboard automaticamente
- ✓ O próximo encontro desse grupo será o número seguinte (ex.: após o #3, o próximo será #4)
- ✓ O encontro aparece no histórico do grupo

### **Se aparecer erro ao finalizar**

Se a mensagem "Você precisa registrar a presença de todos os participantes antes de finalizar" aparecer, volte à lista de presença e verifique se todos estão marcados (presente ou ausente). Depois clique em "Salvar Presenças" e tente "Finalizar Encontro" novamente.

# 08

## **Sistema de Mensagens**

---

Por que e como usar as mensagens do sistema para acompanhamento individual dos participantes.

---

## Novidade Importante

Agora você pode se comunicar com os participantes **diretamente pelo sistema**, sem precisar usar WhatsApp pessoal!

# Por que Usar o Sistema de Mensagens?

O sistema de mensagens integrado traz benefícios importantes para o ministério:

## Vantagens do Sistema de Mensagens

- ✓ **Histórico permanente:** Todas as conversas ficam registradas na base de dados da Red, criando um histórico completo do acompanhamento de cada participante
- ✓ **Acesso da liderança:** Os líderes da Formação Espiritual têm acesso direto ao histórico de cada participante, permitindo um acompanhamento mais efetivo
- ✓ **Continuidade:** Se você precisar passar o grupo para outro facilitador, todo o histórico de comunicação fica disponível
- ✓ **Profissionalismo:** Mantém a comunicação organizada e separada das suas redes sociais pessoais
- ✓ **Privacidade:** Você não precisa compartilhar seu número pessoal de WhatsApp
- ✓ **Centralização:** Tudo em um só lugar - presenças, relatórios e comunicação

**Este acompanhamento individual é fundamental para o nosso propósito de levar cada pessoa a um relacionamento crescente com Jesus. Cada mensagem é uma oportunidade de cuidar e pastorear.**

## Como Enviar Mensagens pelo Sistema

### 1 Acesso via Dashboard

No card "Alunos com Mais de 2 Faltas", clique no botão de mensagem ao lado do nome do participante

### 2 Acesso via Grupo

Na página de um grupo, clique em "Ver lista de participantes" e depois no ícone de mensagem ao lado de cada nome

### 3 Escrever a mensagem

Digite sua mensagem no campo de texto. Seja claro, acolhedor e específico.

## Enviar

Clique em "Enviar". A mensagem será registrada no histórico permanente do participante.

## O que Comunicar pelo Sistema

Use o sistema de mensagens para:

- Acompanhamento de participantes com faltas
- Perguntas sobre o desenvolvimento espiritual
- Questões pessoais compartilhadas durante os encontros
- Solicitações de oração específicas
- Observações sobre mudanças de comportamento
- Necessidades de apoio pastoral

### ✓ Registro Permanente

Cada mensagem enviada pelo sistema fica **permanentemente registrada** e acessível para a liderança, criando um histórico valioso do caminhar espiritual de cada participante.

## Quando Usar WhatsApp

O WhatsApp do grupo ainda tem seu lugar para:

- Comunicações gerais do grupo (avisos de horário, local, etc.)
- Compartilhamento de materiais complementares
- Interação informal entre os participantes
- Construção de comunidade e relacionamentos

### ✗ NÃO use WhatsApp para:

- ✗ Acompanhamento individual de faltas
- ✗ Questões pastorais sensíveis
- ✗ Relatórios sobre participantes
- ✗ Discussões sobre formação espiritual

### ✓ USE o Sistema para:

- ✓ Acompanhamento individual
- ✓ Questões pastorais
- ✓ Relatórios de participantes
- ✓ Formação espiritual

### Regra de Ouro

Para **acompanhamento individual, relatórios sobre participantes e questões de formação espiritual**, sempre prefira o sistema de mensagens do portal.

## **Benefícios para a Liderança**

Quando você usa o sistema de mensagens:

- Os líderes podem **acompanhar em tempo real** o progresso dos participantes
- Em casos difíceis, a liderança pode **oferecer apoio** baseado no histórico
- O **desenvolvimento espiritual** de cada pessoa fica documentado
- A continuidade do cuidado é garantida mesmo com mudanças de facilitadores

# 09

## **Participantes em Risco**

---

Como identificar e acompanhar participantes com faltas frequentes que precisam de atenção especial.

---

# Acompanhando Participantes em Risco

O sistema identifica automaticamente participantes que estão faltando muito e precisam de atenção especial.

## Card "Alunos com Mais de 2 Faltas"

No Dashboard, quando há participantes com mais de 2 faltas, aparece um card destacado em amarelo.

### ⚠️ Atenção

Este card é um chamado para você dar atenção prioritária a quem está se afastando. Não ignore este aviso!

## Informações Mostradas

Para cada participante em risco, você vê:

- **Nome do participante**
- **Quantidade de faltas** acumuladas
- **Grupo** ao qual pertence
- **Botões de ação:**
  - Enviar mensagem pelo sistema
  - Contato via WhatsApp (se número cadastrado)
  - Escrever relatório

## Ações Recomendadas

### 1 Entre em contato imediatamente

Use o sistema de mensagens para enviar uma mensagem acolhedora perguntando se está tudo bem e se há algo que você pode fazer para ajudar.

### 2 Identifique o motivo

Procure entender por que a pessoa está faltando: problemas pessoais, horário incompatível, desânimo, questões espirituais, etc.

### 3 Ofereça suporte

Baseado no motivo, ofereça apoio: oração, conversa, ajuste de horário, conversa com liderança, etc.

### 4 Registre no sistema

Clique em "Escrever Relatório" e documente a situação, suas ações e o resultado do contato.

## Escrever Relatório sobre Participante

Ao clicar em "Escrever Relatório", você abre um formulário para:

- Descrever a situação do participante (motivos das faltas, dificuldades observadas)
- Registrar as ações que você tomou (conversas, orientações, encaminhamentos)
- Anotar o resultado do acompanhamento
- Solicitar apoio da liderança se necessário

### Tamanho do Relatório

O relatório tem tamanho mínimo e máximo de caracteres definido pelo sistema. Seja objetivo mas completo nas informações.

## Por que Este Acompanhamento é Importante

### O Propósito do Acompanhamento

- Cada participante é uma pessoa amada por Deus que nos foi confiada
- Faltas frequentes podem indicar lutas espirituais, desânimo ou dificuldades
- Seu contato pode ser o que a pessoa precisa para não desistir
- O registro no sistema permite que a liderança ajude quando necessário
- Criamos um histórico de cuidado pastoral que honra a jornada de cada um

## O que Fazer se o Card Não Aparecer

O card "**Alunos com Mais de 2 Faltas**" só aparece quando existe pelo menos um participante nessa situação.

### Boa Notícia!

Se o card não aparece, significa que todos os seus participantes estão com boa frequência. Continue o bom trabalho!

**Lembre-se: cada mensagem, cada relatório, cada contato é uma oportunidade de cuidar e demonstrar o amor de Cristo.**

# 10

## Alterar Senha

---

Mantenha sua conta segura alterando sua senha quando necessário.

---

# Segurança da Conta

É importante manter sua senha segura e alterá-la periodicamente.

## Como Alterar a Senha

### 1 Acesse o menu "Alterar Senha"

No menu lateral, clique em **"Alterar Senha"**

### 2 Preencha os campos

**Senha atual:** sua senha de hoje

**Nova senha:** a nova senha (mínimo 8 caracteres)

**Confirmar nova senha:** digite a nova senha novamente

### 3 Salvar

Clique em **"Salvar nova senha"**. Se tudo estiver correto, a senha será alterada.

## Requisitos da Senha

- Mínimo de 8 caracteres
- Use letras maiúsculas e minúsculas
- Inclua números
- Adicione símbolos especiais (!@#\$%)
- Não use senhas óbvias (123456, senha, etc.)
- Não use informações pessoais facilmente descobertas

### ✓ Dica de Segurança

Crie uma senha forte que você consiga lembrar. Uma boa estratégia é usar uma frase que faça sentido para você e transformá-la em uma senha (ex.: "Amo servir no PG 2026!" → "AmS@PG26!")

## Cancelar Alteração

Use o botão **"Cancelar"** se não quiser mudar a senha. Você voltará ao Dashboard sem fazer alterações.

### ⚠ Se Esquecer a Senha

Se você esquecer sua senha, entre em contato com a coordenação do PG Repense. Eles podem redefinir sua senha no sistema.

## Boas Práticas de Segurança

- **Não compartilhe** sua senha com ninguém
- **Altere periodicamente** (a cada 3-6 meses)
- **Use senhas diferentes** para cada sistema
- **Não anote** em lugares visíveis
- **Sempre saia** do sistema quando terminar de usar

# 11

## Dúvidas Frequentes

---

Respostas para as perguntas mais comuns dos facilitadores sobre o portal.

---

# Perguntas e Respostas

---

## Esqueci minha senha. O que faço?

Entre em contato com o administrador/coordenação do PG Repense. O sistema não tem "esqueci minha senha" na área do facilitador; a redefinição é feita pelo administrador.

## Posso iniciar dois encontros ao mesmo tempo (em grupos diferentes)?

Não. Só pode haver um encontro "em andamento" por vez. Você precisa finalizar (ou salvar e deixar para depois) o encontro atual antes de iniciar outro.

## O relatório de cada encontro é obrigatório?

Não. O relatório do encontro é opcional. O que é obrigatório é **registrar a presença de todos os participantes** e **salvar** antes de finalizar.

## Quando preciso enviar o Relatório Final do Grupo?

Quando o grupo tiver realizado **todas as sessões previstas** (exemplo: 8 de 8). Aí a seção "Relatório Final do Grupo" aparece na página do grupo e o envio é necessário para que o grupo possa ser arquivado.

## O card "Alunos com mais de 2 faltas" não aparece.

Ele só aparece quando existe pelo menos um participante dos seus grupos com mais de 2 faltas. Se ninguém estiver nessa situação, o card não é exibido. Isso é uma boa notícia!

## Posso usar no celular?

Sim! A área do facilitador funciona perfeitamente em navegador no celular. O menu pode aparecer como um ícone (menu "hambúrguer") no topo. Recomendamos usar na orientação vertical (retrato) para melhor visualização.

## Por que devo usar o sistema de mensagens em vez do WhatsApp?

Porque todas as conversas pelo sistema ficam **permanentemente registradas** na base de dados, criando um histórico valioso que a liderança pode acessar. Isso garante continuidade no acompanhamento e profissionalismo na comunicação.

## O que acontece com as mensagens antigas quando o grupo termina?

Todas as mensagens permanecem no sistema **permanentemente**, mesmo após o grupo ser arquivado. Isso cria um histórico completo do caminhar de cada participante na Red.

## Posso editar um encontro depois de finalizado?

Não. Uma vez finalizado, o encontro não pode ser editado. Certifique-se de que todas as presenças estão corretas antes de clicar em "Finalizar Encontro".

## Como sei se meu relatório foi enviado com sucesso?

O sistema mostrará uma mensagem de confirmação após o envio. Além disso, você pode verificar no histórico do grupo - encontros com relatório aparecem com status "Concluída" e mostram uma prévia do relatório.

## Preciso ter internet para usar o sistema?

Sim. O Portal de Facilitadores é um sistema online que requer conexão com internet para funcionar. Certifique-se de ter uma conexão estável, especialmente ao registrar presenças e enviar relatórios.

## O que fazer se o sistema não carregar ou apresentar erro?

Primeiro, verifique sua conexão com internet. Se o problema persistir, tente:

- Atualizar a página (F5 ou Ctrl+R)
- Limpar o cache do navegador
- Tentar em outro navegador
- Entrar em contato com o suporte técnico

## Posso ter mais de um grupo ao mesmo tempo?

Sim! Você pode facilitar vários grupos simultaneamente. Todos eles aparecerão na página "Meus Grupos" e no Dashboard.

### Ainda tem dúvidas?

Entre em contato com a coordenação do PG Repense. Eles estão disponíveis para ajudar e esclarecer qualquer questão sobre o uso do portal.

## Feedback e Sugestões

Sua experiência usando o portal é importante para nós! Se você tiver sugestões de melhorias, funcionalidades que gostaria de ver ou feedback sobre qualquer aspecto do sistema, compartilhe com a coordenação.

Trabalhamos continuamente para melhorar as ferramentas que apoiam seu ministério de facilitação.

**Que este manual seja uma ferramenta útil no seu ministério de facilitar grupos.  
Lembre-se sempre: cada encontro, cada presença registrada, cada mensagem enviada,  
cada relatório escrito - tudo isso é parte do nosso compromisso de levar pessoas a um  
relacionamento crescente com Jesus Cristo.**

Para dúvidas ou sugestões sobre este manual ou sobre o sistema,  
entre em contato com a coordenação do PG Repense.

***Manual do Facilitador — PG Repense***

*Versão 1.0 • Fevereiro 2026*

*Formação Espiritual © 2026*