



INSTITUTO MAC

Manual do Administrador do Sistema

Guia Completo de Gerenciamento do Site

Versão 1.0 | Maio de 2026

Sobre este Manual

Este documento é o guia oficial de uso do painel administrativo do site do Instituto MAC. Ele foi elaborado para orientar o administrador em todas as funcionalidades disponíveis, sem necessidade de conhecimento técnico em programação.

O sistema é escalável e de código aberto, podendo ser adaptado e expandido conforme as necessidades da instituição evoluem ao longo do tempo.

Público-alvo: Administradores do painel — sem necessidade de conhecimento técnico.

Sumário

| Seção | Página |
|------------------------------------|--------|
| 1. Visão Geral do Sistema | 3 |
| 2. Acesso ao Painel Administrativo | 4 |
| 3. Dashboard — Painel Inicial | 5 |
| 4. Gerenciar Slides do Carrossel | 6 |
| 5. Gerenciar Eventos | 9 |
| 6. Prestações de Contas | 12 |
| 7. Configurações do Site | 15 |
| 8. Segurança e Boas Práticas | 17 |
| 9. Escalabilidade e Código Aberto | 18 |
| 10. Perguntas Frequentes | 20 |



1. Visão Geral do Sistema

Conheça a estrutura e funcionalidades do site

1.1 O que é o Sistema do Instituto MAC

O site do Instituto MAC é uma plataforma web completa, desenvolvida especificamente para atender às necessidades de comunicação, transparência e gestão da instituição. Ele é composto por duas partes principais:

| Parte | Descrição |
|-----------------------|---|
| Site Público | Área acessível por qualquer visitante. Exibe eventos, slides do carrossel, prestações de contas, informações institucionais e dados de contato. |
| Painel Administrativo | Área restrita ao administrador. Permite gerenciar todo o conteúdo exibido no site público, como slides, eventos, documentos e configurações. |

1.2 Funcionalidades Disponíveis


O painel administrativo oferece as seguintes seções:

- Dashboard — visão geral com totais e atalhos rápidos
- Gerenciar Slides — controle do carrossel de imagens da página inicial
- Gerenciar Eventos — publicação e gerenciamento dos eventos da instituição
- Prestações de Contas — publicação de documentos de transparência financeira
- Configurações — dados de contato, redes sociais e informações gerais do site

1.3 Tecnologias Utilizadas

O sistema foi desenvolvido com tecnologias modernas, estáveis e amplamente utilizadas no mercado:

| Tecnologia | Função |
|-------------|---|
| PHP | Linguagem principal do servidor — gerencia toda a lógica do sistema |
| PostgreSQL | Banco de dados — armazena todos os conteúdos cadastrados |
| Bootstrap 5 | Interface visual responsiva — o site funciona em celular, tablet e computador |
| JavaScript | Interatividade e validações do formulário |

 *Por ser de código aberto, o sistema pode ser modificado, expandido ou integrado com novas funcionalidades por qualquer desenvolvedor PHP.*



2. Acesso ao Painel Administrativo

Como entrar e sair do sistema com segurança

2.1 Como Acessar

Para acessar o painel administrativo, siga os passos abaixo:

1. Abra o navegador de sua preferência (Google Chrome, Firefox, Edge, etc.)
2. No menu Área Administrativa
3. Você será direcionado para a tela de login do painel
4. Informe seu usuário e senha cadastrados
5. Clique no botão Entrar

⚠ Nunca compartilhe sua senha com terceiros. O acesso ao painel permite editar, excluir e publicar conteúdo em nome da instituição.

2.2 Tela de Login

A tela de login solicita dois campos:

| Campo | O que preencher |
|------------------|---|
| Usuário / E-mail | Login cadastrado pelo responsável técnico do sistema |
| Senha | Senha definida no cadastro — diferencia letras maiúsculas de minúsculas |

💡 Caso esqueça a senha, entre em contato com o responsável técnico do sistema para redefinição. Não existe opção de recuperação automática por e-mail na versão atual — esta funcionalidade pode ser adicionada mediante adaptação do sistema.

2.3 Como Sair do Sistema

Para encerrar sua sessão com segurança:

6. Localize o menu lateral esquerdo
7. Clique na opção Sair (ícone de saída)
8. Você será redirecionado para a tela de login

⚠ Sempre saia do sistema ao terminar o uso, especialmente em computadores compartilhados. A sessão pode permanecer ativa por até 24 horas se não for encerrada manualmente.



3. Dashboard — Painel Inicial

Visão geral e atalhos rápidos do sistema

3.1 O que é o Dashboard

O Dashboard é a primeira tela exibida após o login. Ele funciona como um painel de controle central, oferecendo uma visão rápida dos principais dados do sistema e acesso direto às funcionalidades mais usadas.

3.2 Informações Exibidas

O Dashboard exibe os seguintes indicadores em tempo real:

| Indicador | O que representa |
|----------------------|---|
| Total de Slides | Quantidade de slides cadastrados no carrossel do site |
| Total de Eventos | Número total de eventos publicados |
| Prestações de Contas | Quantidade de documentos de prestação publicados |
| Atalhos Rápidos | Botões de acesso direto para cada seção do painel |

3.3 Menu Lateral (Sidebar)

O menu lateral está presente em todas as páginas do painel administrativo. Ele contém os seguintes itens de navegação:

| Item do Menu | Destino |
|--|--|
|  Dashboard | Painel inicial com resumo geral |
|  Gerenciar Slides | Gerenciamento do carrossel da página inicial |
|  Gerenciar Eventos | Publicação e controle de eventos |
|  Prestações de Contas | Gestão de documentos de transparência |
|  Configurações | Dados de contato e informações do site |
|  Sair | Encerra a sessão com segurança |



4. Gerenciar Slides do Carrossel

Controle as imagens exibidas na página inicial do site

4.1 O que são os Slides

Os slides formam o carrossel de imagens exibido em destaque na página inicial do site. Eles são utilizados para comunicar campanhas, eventos, mensagens institucionais ou qualquer informação visual que a instituição queira destacar para os visitantes.

4.2 Adicionar um Novo Slide

Para publicar um novo slide no carrossel, siga o passo a passo:

9. No menu lateral, clique em Gerenciar Slides
10. Localize o formulário Adicionar Novo Slide no topo da página
11. Preencha o campo Título do Slide — é o texto principal exibido sobre a imagem
12. Preencha o campo Descrição — texto complementar (subtítulo) exibido abaixo do título
13. Defina a Ordem de Exibição — números menores aparecem primeiro no carrossel (ex: 0, 1, 2)
14. Clique em Escolher Ficheiro e selecione a imagem do seu computador
15. Se desejar, preencha o campo Link (opcional) — endereço para onde o visitante será direcionado ao clicar no slide
16. Clique no botão Publicar Slide

⚠ A imagem é obrigatória para publicar um slide. O título também é obrigatório. Os outros campos são opcionais.

4.2.1 Especificações da Imagem

| Especificação | Valor Recomendado |
|---------------------|--|
| Formatos aceitos | JPG, PNG, GIF, WEBP |
| Tamanho recomendado | 1920 x 1080 pixels (Full HD) |
| Proporção ideal | 16:9 (paisagem / horizontal) |
| Peso máximo | Conforme configuração do servidor — recomenda-se até 5MB |

💡 Use sempre imagens na proporção 16:9 (horizontal) para garantir que o carrossel exiba corretamente em todos os tamanhos de tela — celular, tablet e computador.

4.3 Visualizar os Slides Publicados

Abaixo do formulário de cadastro, a seção Slides Publicados exibe todos os slides já cadastrados, com as seguintes informações:

- Miniatura da imagem
- Título e descrição
- Ordem de exibição
- Status (ativo ou inativo)
- Botões de Editar e Excluir

4.4 Editar um Slide Existente

Para alterar as informações de um slide já publicado:

17. Na lista de Slides Publicados, localize o slide que deseja editar
18. Clique no botão Editar (ícone de lápis)
19. Altere os campos desejados: título, descrição, ordem, link ou imagem
20. Para alterar a imagem, selecione um novo arquivo — caso contrário, a imagem atual será mantida
21. Marque ou desmarque a opção Ativo para controlar se o slide aparece ou não no site
22. Clique em Salvar Alterações

4.5 Excluir um Slide

Para remover um slide do carrossel:


23. Na lista de Slides Publicados, localize o slide que deseja excluir
24. Clique no botão Excluir (ícone de lixeira)
25. Uma mensagem de confirmação será exibida — confirme para excluir definitivamente

⚠ A exclusão é permanente. O slide e sua imagem serão removidos do servidor e não poderão ser recuperados. Caso queira ocultar temporariamente um slide sem excluí-lo, utilize a opção de desativar (desmarcar Ativo na edição).

4.6 Controle de Ordem de Exibição

A ordem em que os slides aparecem no carrossel é definida pelo campo Ordem de Exibição. Funciona assim:

- Slides com número menor aparecem primeiro (ex: 0 aparece antes do 1)
- Podem ter a mesma ordem — neste caso, o sistema ordena por data de cadastro
- Para reorganizar o carrossel, edite os slides e altere seus números de ordem

 *Dica: use múltiplos de 10 (0, 10, 20, 30...) ao definir as ordens. Assim, se precisar inserir um slide entre dois existentes no futuro, basta usar um número intermediário (ex: 5 entre 0 e 10) sem precisar renumerar tudo.*



5. Gerenciar Eventos

Publique e gerencie os eventos da instituição

5.1 O que são os Eventos

A seção de Eventos permite publicar e gerenciar todas as atividades, campanhas, festividades e acontecimentos promovidos pelo Instituto MAC. Os eventos publicados no painel ficam visíveis na seção de Eventos do site público, podendo ser acessados pelos visitantes.

5.2 Adicionar um Novo Evento

Para publicar um novo evento no site:

26. No menu lateral, clique em Gerenciar Eventos
27. Localize o formulário Adicionar Novo Evento
28. Preencha o campo Título do Evento — nome do evento (ex: Caminhada da Esperança)
29. Preencha o campo Data do Evento — selecione a data no calendário
30. Preencha o campo Local — onde o evento acontecerá (ex: Praça Central — Delmiro Gouveia)
31. Preencha o campo Descrição — descreva o evento, programação, horários e demais informações
32. Clique em Escolher Ficheiro para selecionar até 10 imagens do evento
33. Clique no botão Publicar Evento

*⚠ Todos os campos marcados com * são obrigatórios: Título, Data, Local e Descrição. As imagens são opcionais, mas altamente recomendadas para atrair mais visitantes.*

5.3 Campos do Formulário de Evento

| Campo | Descrição |
|--------------------|---|
| Título do Evento * | Nome principal do evento — aparece em destaque no card |
| Data do Evento * | Data de realização — formato DD/MM/AAAA |
| Local * | Endereço ou nome do local do evento |
| Descrição * | Texto completo com programação, horários e informações relevantes |
| Imagens (até 10) | Fotos ou artes do evento — formatos JPG, PNG, GIF |

5.4 Gerenciar Eventos Publicados

A lista de eventos publicados exibe, para cada evento:

- Imagem de destaque (primeira imagem cadastrada)
- Título, data e local
- Botão para Visualizar o evento no site público
- Botão para Excluir o evento

5.5 Visualizar um Evento no Site


Para ver como o evento aparece para os visitantes:

34. Na lista de eventos, localize o evento desejado
35. Clique no botão Visualizar (ícone de olho)
36. Uma nova aba do navegador será aberta com a página pública do evento

5.6 Excluir um Evento

Para remover um evento do site:

37. Na lista de eventos, localize o evento que deseja excluir
38. Clique no botão Excluir (ícone de lixeira)
39. Confirme a exclusão na mensagem de alerta

 *A exclusão é permanente e remove o evento e todas as suas imagens do servidor. Esta ação não pode ser desfeita.*

5.7 Boas Práticas para Eventos

- Publique eventos com antecedência para que os visitantes possam se programar
- Use imagens de boa qualidade e resolução — preferencialmente 1200 x 630 pixels ou maior
- Seja detalhado na descrição: inclua horário, programação, como participar e informações de contato
- Eventos passados podem ser mantidos no site como histórico da instituição



6. Prestações de Contas

Transparência financeira e publicação de documentos oficiais

6.1 O que é a Seção de Prestações de Contas

A seção de Prestações de Contas permite ao Instituto MAC publicar documentos de transparência financeira de forma organizada e acessível. Esta funcionalidade atende aos requisitos legais de organizações que recebem emendas parlamentares, convênios e recursos públicos.

Cada prestação publicada reúne todas as informações e documentos exigidos pela legislação em um único registro.

6.2 Adicionar uma Nova Prestação de Contas

Para publicar uma nova prestação:

40. No menu lateral, clique em Prestações de Contas
41. Localize o formulário de cadastro
42. Preencha todos os campos obrigatórios (marcados com *)
43. Faça o upload dos documentos em PDF nos campos correspondentes
44. Clique em Publicar Prestação

6.3 Campos do Formulário

O formulário está dividido em duas partes: Dados Gerais e Documentos.

6.3.1 Dados Gerais

| Campo | Descrição |
|----------------------------------|--|
| Número da Emenda * | Identificação da emenda (ex: 2025PE0001) |
| Nome do Parlamentar/Proponente * | Nome completo do parlamentar ou proponente da emenda |
| Tipo de Emenda * | Tipo da emenda parlamentar (individual, bancada, comissão, etc.) |
| Partido | Partido político do parlamentar (opcional) |
| UF | Estado de origem do parlamentar (opcional) |
| Data da Prestação * | Data de referência da prestação de contas |
| Valor Total da Emenda * | Valor total previsto na emenda (em reais) |

| | |
|---------------------------------|--|
| Valor Recebido (parcela) * | Valor efetivamente recebido nesta prestação |
| Data do Recebimento * | Data em que o valor foi recebido |
| Valor Já Executado/Gasto | Total já utilizado/gasto dos recursos |
| Parcela N° | Número da parcela atual |
| Total de Parcelas | Número total de parcelas previstas |
| Descrição / Plano de Trabalho * | Descrição detalhada das ações realizadas e metas atingidas |

6.3.2 Documentos em PDF

A seção de documentos permite anexar os arquivos oficiais exigidos:

| Documento | Descrição |
|------------------------------------|---|
| Íntegra do Instrumento da Parceria | Contrato ou termo de parceria completo |
| Plano de Trabalho | Planejamento das ações previstas |
| Cronograma de Execução | Calendário de execução das atividades |
| Relatório de Execução | Relatório das atividades realizadas |
| Prestação de Contas | Documento financeiro oficial da prestação |

💡 Todos os documentos devem estar no formato PDF. Não há limite de tamanho definido na interface, mas recomenda-se arquivos de até 10MB cada para garantir boa performance no carregamento.

6.4 Visualizar Prestações Publicadas

A lista de prestações exibe cada registro com:

- Número da emenda e nome do parlamentar
- Tipo, data e valores (emenda, recebido, gasto)
- Botão para baixar ou visualizar os documentos PDF
- Botão para editar as informações
- Botão para excluir a prestação

6.5 Editar uma Prestação

Para corrigir ou atualizar uma prestação já publicada:


45. Na lista de prestações, clique no botão Editar
46. Altere os campos necessários

47. Para substituir um documento PDF, selecione o novo arquivo — se não selecionar, o arquivo anterior é mantido
48. Clique em Salvar Alterações

6.6 Excluir uma Prestação

Para remover uma prestação:

49. Clique no botão Excluir da prestação desejada
50. Confirme a ação na mensagem de alerta

 *A exclusão de uma prestação remove todos os documentos PDF associados do servidor. Guarde cópias locais dos documentos importantes antes de excluir.*



7. Configurações do Site

Personalize as informações de contato e redes sociais

7.1 O que são as Configurações

A seção de Configurações permite atualizar as informações institucionais que aparecem no site público, como dados de contato, endereço, localização no mapa e links para redes sociais. Essas informações são exibidas no rodapé do site e na página de Contato.

7.2 Como Acessar as Configurações

51. No menu lateral, clique em Configurações (ícone de engrenagem)
52. O formulário de configurações será exibido com os dados atuais
53. Altere as informações desejadas
54. Clique em Salvar Configurações

7.3 Campos Disponíveis

7.3.1 Informações de Contato

| Campo | Descrição |
|---------------------|---|
| Nome do Responsável | Nome da pessoa responsável pelo contato institucional |
| Telefone Principal | Número de telefone ou WhatsApp principal (ex: (82) 99999-9999) |
| E-mail | Endereço de e-mail oficial da instituição |
| Telefone Secundário | Número adicional de contato (opcional) |
| Endereço | Endereço completo da sede (rua, número, bairro, cidade, estado) |
| Localização (Mapa) | Código embed do Google Maps para exibir o mapa no site |

7.3.2 Redes Sociais

| Campo | Descrição |
|----------|---|
| Facebook | URL completo da página do Facebook (ex: https://facebook.com/institutomac) |

Instagram

URL completo do perfil no Instagram (ex:
<https://instagram.com/institutomac>)

💡 Para obter o código embed do Google Maps: acesse maps.google.com, busque o endereço, clique em Compartilhar > Incorporar um mapa, copie o código HTML gerado e cole no campo Localização.

7.4 Quando Atualizar as Configurações

- Ao mudar o endereço ou telefone da instituição
- Ao criar ou alterar perfis nas redes sociais
- Ao mudar o responsável pelo contato
- Ao atualizar o e-mail institucional



8. Segurança e Boas Práticas

Mantenha o sistema seguro e o conteúdo organizado

8.1 Segurança de Acesso

- Use uma senha forte: combine letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos
- Nunca compartilhe a senha com terceiros ou a anote em locais visíveis
- Sempre clique em Sair ao terminar o uso do painel
- Evite acessar o painel em computadores públicos ou redes Wi-Fi abertas
- Troque a senha periodicamente — recomenda-se a cada 3 meses

8.2 Gerenciamento de Imagens

- Verifique se as imagens enviadas têm boa qualidade antes de publicar
- Respeite direitos autorais — use apenas imagens da própria instituição ou com licença de uso livre
- Evite imagens com textos muito pequenos, pois podem ficar ilegíveis em celulares
- Prefira arquivos JPG para fotos e PNG para artes com transparência

8.3 Gerenciamento de Conteúdo

- Revise textos antes de publicar — verifique ortografia, datas e informações
- Mantenha os eventos desatualizados — remova ou deixe como histórico eventos muito antigos
- Verifique regularmente se todos os links do site estão funcionando
- Faça backup periódico dos documentos PDF antes de qualquer exclusão

8.4 Backups Recomendados

O sistema armazena os dados no banco de dados e as imagens/PDFs no servidor. Para proteção dos dados:

| O que fazer backup | Frequência recomendada |
|-----------------------------|------------------------------|
| Banco de dados (PostgreSQL) | Semanal |
| Pasta de imagens e uploads | Mensal |
| Arquivos PDF de prestações | Sempre que houver alterações |

Solicite ao responsável técnico a configuração de backups automáticos no servidor. Isso garante que os dados possam ser recuperados em caso de falha.



9. Escalabilidade e Código Aberto

Um sistema que cresce junto com a instituição

9.1 Sistema Escalável

O site do Instituto MAC foi projetado com uma arquitetura escalável, o que significa que ele pode crescer e evoluir conforme as necessidades da instituição se expandem — sem precisar ser reconstruído do zero.

Escalabilidade significa que novas funcionalidades, módulos, integrações e melhorias podem ser adicionados ao sistema de forma incremental, aproveitando toda a estrutura já existente.

9.2 O que Pode Ser Adaptado

O sistema pode ser expandido com novas funcionalidades conforme a necessidade. Exemplos de adaptações possíveis:

| Funcionalidade | Descrição da Adaptação |
|----------------------------|---|
| Cadastro de Beneficiários | Módulo para registrar e gerenciar os beneficiários atendidos pela instituição |
| Galeria de Fotos | Seção dedicada a álbuns fotográficos de atividades e eventos |
| Blog / Notícias | Área para publicação de artigos e notícias institucionais |
| Newsletter | Sistema de envio de e-mails para seguidores e apoiadores |
| Formulário de Voluntariado | Recebimento online de inscrições de voluntários |
| Doações Online | Integração com gateway de pagamento para doações |
| Área do Parceiro | Portal exclusivo para parceiros com relatórios e informações |
| Múltiplos Usuários Admin | Sistema de controle de acesso com diferentes níveis de permissão |
| Recuperação de Senha | Funcionalidade de redefinição de senha via e-mail |
| Relatórios Automatizados | Geração automática de relatórios em PDF ou Excel |

9.3 Código Aberto

O sistema é de código aberto, o que garante total transparência e liberdade de uso:

- Todo o código-fonte está disponível para consulta, auditoria e modificação
- Nenhuma licença comercial é necessária para usar ou modificar o sistema
- Qualquer desenvolvedor PHP familiarizado com a estrutura MVC pode implementar melhorias
- A instituição tem plena propriedade sobre o sistema e seus dados

9.4 Estrutura do Sistema (Para o Técnico)

O sistema segue o padrão de arquitetura MVC (Model-View-Controller), que separa as responsabilidades do sistema em camadas bem definidas, facilitando manutenção e expansão:

| Camada | Responsabilidade |
|-----------------------------|--|
| Models (Modelos) | Gerenciam os dados — comunicação com o banco de dados |
| Views (Visões) | Interface visual — o que o usuário vê na tela |
| Controllers (Controladores) | Lógica de negócio — processam ações e conectam modelos às visões |
| Config | Configurações gerais — conexão com banco de dados |
| Assets | Arquivos estáticos — CSS, JavaScript, imagens e uploads |

💡 A arquitetura MVC é um padrão amplamente adotado no mercado. Qualquer desenvolvedor PHP experiente consegue entender e trabalhar com o código sem dificuldade, reduzindo os custos de manutenção e o tempo de desenvolvimento de novas funcionalidades.

9.5 Banco de Dados Aberto

O banco de dados PostgreSQL utilizado é um dos sistemas de gerenciamento de banco de dados mais robustos, confiáveis e utilizados no mundo, sendo completamente gratuito e de código aberto. Ele suporta:

- Alto volume de dados e acessos simultâneos
- Transações complexas com segurança
- Fácil migração para outros servidores
- Integração com diversas linguagens e ferramentas

? 10. Perguntas Frequentes

Respostas para as dúvidas mais comuns

O slide que publiquei não está aparecendo no site. O que fazer?

Verifique os seguintes pontos:

55. Certifique-se de que o slide está com o status Ativo (marcado na edição)
56. Verifique se a imagem foi enviada corretamente — o campo de imagem é obrigatório
57. Aguarde alguns segundos e atualize a página do site público (pressione F5)
58. Se o problema persistir, entre em contato com o responsável técnico

Posso ter mais de um administrador?

Na versão atual do sistema, o painel suporta um usuário administrador principal. A inclusão de múltiplos usuários com diferentes níveis de permissão (por exemplo, um administrador geral e um editor) é uma funcionalidade que pode ser adicionada mediante adaptação do sistema, já que o código é aberto e escalável.

Como alterar o logo ou nome do site?

A alteração do logo e do nome do site requer acesso aos arquivos do servidor. Entre em contato com o responsável técnico para realizar essa alteração. Futuramente, essa funcionalidade pode ser incorporada à seção de Configurações como uma melhoria do sistema.

Os documentos PDF podem ter qualquer tamanho?

O sistema aceita arquivos PDF sem um limite de tamanho fixo na interface. No entanto, arquivos muito grandes podem demorar para carregar e consumir muito espaço no servidor. Recomenda-se manter os PDFs com até 10MB cada. Para arquivos maiores, considere comprimir o PDF antes de fazer o upload.

Como faço para colocar um link no slide que abre um evento específico?

Ao cadastrar ou editar um slide, preencha o campo Link (opcional) com o endereço completo da página do evento no site. Você pode obter esse endereço clicando em Visualizar o evento no painel e copiando o endereço da barra do navegador.

O que acontece com as imagens quando excluo um slide ou evento?

Ao excluir um slide ou evento, o sistema remove automaticamente as imagens associadas do servidor. Por isso, se desejar manter as fotos, faça o download delas antes de excluir o registro.

Posso usar o sistema em celular?

Sim. O painel administrativo foi desenvolvido com design responsivo utilizando Bootstrap 5, o que significa que ele se adapta automaticamente a telas de celular, tablet e computador. No entanto, para tarefas como upload de múltiplas imagens e preenchimento de formulários longos, o uso em computador é recomendado para maior conforto e produtividade.

Como solicitar novas funcionalidades?

Por ser um sistema de código aberto e escalável, novas funcionalidades podem ser desenvolvidas e integradas ao sistema existente. Entre em contato com o responsável técnico descrevendo a necessidade. O sistema foi projetado justamente para facilitar esse tipo de expansão sem grandes reestruturações.