

2026

REDE ESTADUAL DE VOLUNTARIADO PARA EMERGÊNCIAS E DESASTRES (REDE SALVAR) MANUAL DO USUÁRIO 2.0



Autor: Jorge Carvalho - Cel BM - RG: 28461
SECRETARIA DE ESTADO DE
DEFESA CIVIL
18/05/2026



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. ACESSO AO SISTEMA	5
2.1 Recuperar Senha	6
3. PÁGINA INICIAL.....	7
4. CADASTRO DA INSTITUIÇÃO.....	9
5. CADASTRO DE VOLUNTÁRIO	11
5.1 Inativação e Migração entre Instituições.....	12
6. APROVAR INSTITUIÇÃO	13
7. INSTITUIÇÕES ANALISADAS.....	14
8. APROVAR USUÁRIO	15
9. ATUALIZAR CADASTRO.....	16
10. MINHA INSTITUIÇÃO	17
11. ADICIONAR CERTIFICADOS.....	18
12. CONFIGURAR SISTEMA	19
12.1 Cabeçalho e Menu	19
12.2 Informações da Instituição	19
13. CADASTRO DE VOLUNTÁRIO (ÁREA RESTRITA).....	21
14. GERENCIAR CURSOS.....	22
14.1 Editar Curso	22
14.2 Ementas	23
14.3 Materiais Didáticos	24
14.4 Edições do Curso	24
14.5 Gestão de Inscrições	25
14.6 Registro de Conclusão	26
15. CURSOS PUBLICADOS (CALENDÁRIO).....	27
15.1 Pré-inscrição em Cursos	28
16. MINHAS INSCRIÇÕES	29
17. GRUPOS INTERNOS	30



18. PESQUISAR USUÁRIO.....	31
19. RELATÓRIOS.....	32
20. FALE CONOSCO.....	34
21. VALIDAR CERTIFICADO.....	35
22. PERFIS DE ACESSO	36
23. SAIR / DESCONECTAR	37



1. INTRODUÇÃO

O sistema da Rede Salvar foi reestruturado com o objetivo de melhor atender às demandas da Secretaria de Estado de Defesa Civil — SEDEC-RJ, com foco na organização das demandas que envolvam a utilização do serviço de voluntariado. O website da Rede Salvar pode ser acessado no endereço: redesalvar.defesacivil.rj.gov.br.

O primeiro passo para fazer parte da Rede Salvar é verificar se a Instituição da qual você faz parte já está cadastrada no sistema. O sistema gerencia todo o ciclo de vida do voluntariado, desde o cadastro de instituições e voluntários até a emissão de certificados de capacitação.

As principais funcionalidades do sistema incluem:

- Cadastro e aprovação de instituições parceiras
- Registro e aprovação de voluntários (ostensivo ou restrito)
- Gestão completa de cursos e capacitações
- Controle de inscrições, frequência e aproveitamento
- Emissão e validação de certificados online
- Geração de relatórios gerenciais exportáveis para Excel
- Gestão de grupos internos de trabalho
- Pré-inscrição online em cursos e atividades

O acesso ao sistema é realizado via navegador web, sendo compatível com os principais navegadores disponíveis no mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge).

2. ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o sistema, o usuário deve abrir o navegador de sua preferência e digitar o endereço eletrônico da Rede Salvar na barra de endereços. A tela de login será exibida conforme a imagem abaixo:

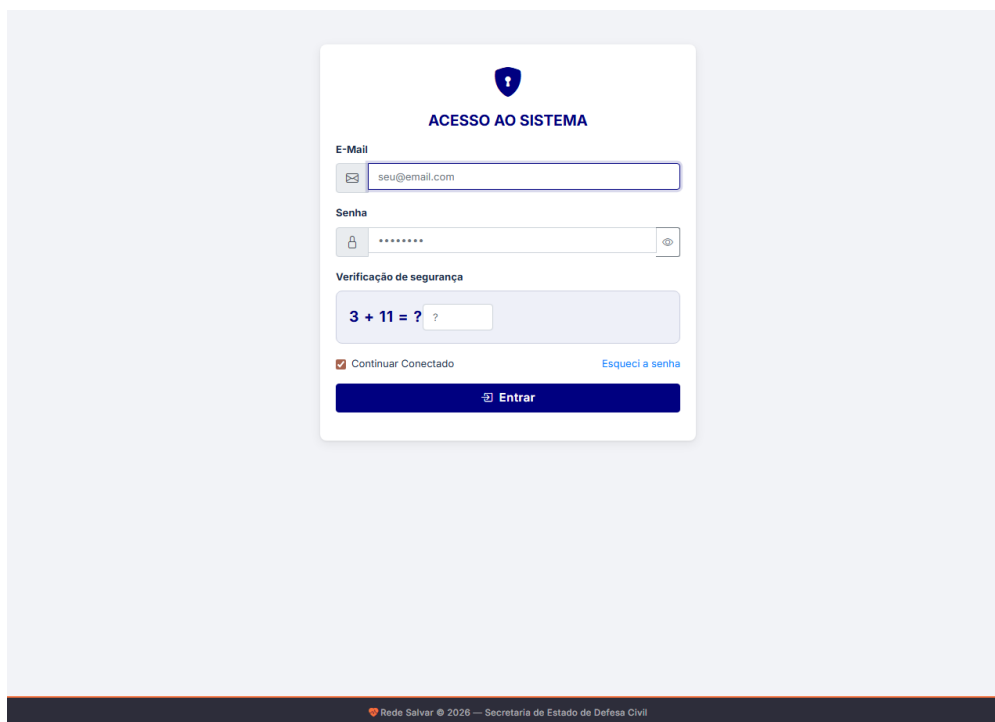


Figura 1 — Tela de login do sistema

O formulário de autenticação possui os seguintes campos:

- E-mail: endereço de e-mail cadastrado no sistema
- Senha: senha definida durante o cadastro
- Captcha matemático: resolver a operação de soma exibida para validação de segurança
- Continuar Conectado: opção para manter a sessão ativa



The screenshot shows a login form titled "ACESSO AO SISTEMA". It features a shield icon with a keyhole at the top. Below the title, there are three input fields: "E-Mail" with the placeholder "seu@email.com", "Senha" with masked characters "*****" and a visibility toggle, and "Verificação de segurança" with the math problem "3 + 11 = ?" and a small input field. At the bottom, there is a checked checkbox for "Continuar Conectado", a link for "Esqueci a senha", and a large blue "Entrar" button.

Figura 2 — Formulário de autenticação

2.1 Recuperar Senha

Caso o usuário esqueça sua senha, poderá utilizar o link “Esqueci a senha” disponível na tela de login. Ao clicar neste link, será redirecionado para a página de recuperação de senha, onde deverá informar o e-mail cadastrado no sistema.

O sistema enviará automaticamente um e-mail com as instruções para redefinição da senha. O link enviado tem validade temporária por questões de segurança.



The screenshot shows a password recovery page titled "RECUPERAÇÃO DE SENHA" with a key icon. It contains an "E-Mail:" label above a text input field. Below the input field is a large blue button labeled "Enviar Link de Recuperação".

Figura 3 — Recuperação de senha

3. PÁGINA INICIAL

Após realizar o login com sucesso, o usuário é direcionado à página inicial do sistema. Esta página apresenta o menu lateral de navegação à esquerda e a área de conteúdo principal à direita, com uma mensagem de boas-vindas exibindo o nome do usuário logado.

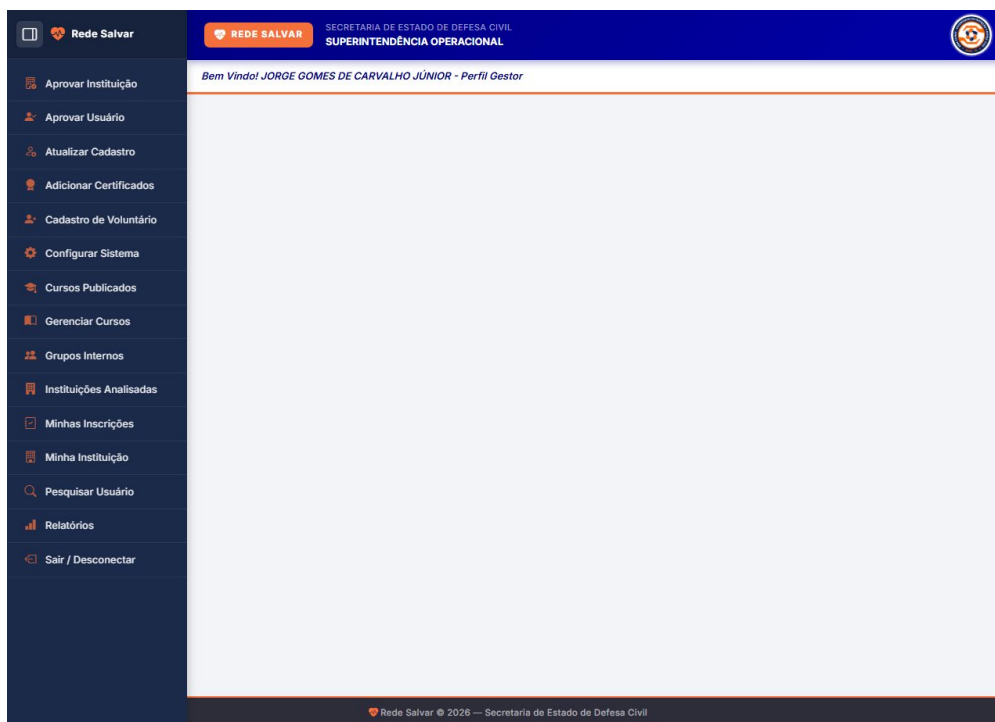


Figura 4 — Página inicial do sistema com menu lateral

O menu lateral é a principal ferramenta de navegação do sistema. Ele pode ser recolhido ou expandido clicando no botão de menu (hamburger) no topo. Os itens disponíveis variam de acordo com o perfil do usuário:

- Gestor: acesso completo a todas as funcionalidades (14 itens de menu)
- Institucional: acesso à maioria das funcionalidades (12 itens de menu)
- Voluntário: acesso básico para consultas e inscrições (4 itens de menu)



Figura 5 — Menu lateral de navegação

4. CADASTRO DA INSTITUIÇÃO

Ao acessar o endereço eletrônico da Rede Salvar, a primeira verificação que deve ser feita é se a Instituição da qual o voluntário faz parte está na lista de Instituições já cadastradas e aprovadas pela SEDEC-RJ. Para realizar o cadastro, deve-se acessar o item “Cadastro de Instituição” na barra de menu horizontal.

O formulário de cadastro da instituição solicita as seguintes informações:

- Razão Social / Nome da Instituição
- CNPJ (validado automaticamente)
- E-mail e Telefones de contato (Celular e Fixo)
- Endereço completo: CEP (com preenchimento automático via ViaCEP), Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município e UF
- Responsável pela instituição e CPF
- Cadastro Restrito: define se o cadastro de voluntários será ostensivo ou restrito
- Área de Abrangência: municípios de atuação

SOLICITAÇÃO DE ADESÃO PARA INSTITUIÇÃO

Nome / Razão Social: CNPJ: Cadastro Restrito: Sim

CEP: UF: Município: Bairro:

Logradouro: Número: Complemento:

E-mail da Instituição: Celular: Telefone Fixo:

Web Site:

Informações do Gestor na Rede:

Nome Completo: E-mail: CPF: Senha:

Área de Abrangência:

<input type="checkbox"/> Todo o Estado	<input type="checkbox"/> Aperibé	<input type="checkbox"/> Araruama
<input type="checkbox"/> Angra dos Reis	<input type="checkbox"/> Armação dos Búzios	<input type="checkbox"/> Arraial do Cabo
<input type="checkbox"/> Ansil	<input type="checkbox"/> Barra Mansa	<input type="checkbox"/> Belford Roxo
<input type="checkbox"/> Barra do Pirai	<input type="checkbox"/> Bom Jesus do Itabapoana	<input type="checkbox"/> Cabo Frio
<input type="checkbox"/> Bom Jardim	<input type="checkbox"/> Cambuci	<input type="checkbox"/> Campos dos Goytacazes
<input type="checkbox"/> Cachoeiras de Macacu	<input type="checkbox"/> Carapetús	<input type="checkbox"/> Cardoso Moreira
<input type="checkbox"/> Cantagalo	<input type="checkbox"/> Casimiro de Abreu	<input type="checkbox"/> Comendador Levy Gasparian
<input type="checkbox"/> Carmo	<input type="checkbox"/> Cordeiro	<input type="checkbox"/> Duas Barras
<input type="checkbox"/> Conceição de Macabu	<input type="checkbox"/> Engenheiro Paulo de Frontin	<input type="checkbox"/> Guapimirim
<input type="checkbox"/> Duque de Caxias	<input type="checkbox"/> Itaboraí	<input type="checkbox"/> Itaguaí
<input type="checkbox"/> Iguaçu Grande	<input type="checkbox"/> Itaipora	<input type="checkbox"/> Itaperiúna
<input type="checkbox"/> Itaboraí		

Rede Salvar © 2020 — Secretaria de Estado de Defesa Civil

<input type="checkbox"/> Mangaratiba	<input type="checkbox"/> Maricá	<input type="checkbox"/> Mendes
<input type="checkbox"/> Mesquita	<input type="checkbox"/> Miguel Pereira	<input type="checkbox"/> Miracema
<input type="checkbox"/> Natividade	<input type="checkbox"/> Nilópolis	<input type="checkbox"/> Niterói
<input type="checkbox"/> Nova Friburgo	<input type="checkbox"/> Nova Iguaçu	<input type="checkbox"/> Paracambi
<input type="checkbox"/> Paraíba do Sul	<input type="checkbox"/> Parati	<input type="checkbox"/> Paty do Alferes
<input type="checkbox"/> Petrópolis	<input type="checkbox"/> Pinheiral	<input type="checkbox"/> Pirai
<input type="checkbox"/> Porciúncula	<input type="checkbox"/> Porto Real	<input type="checkbox"/> Quatis
<input type="checkbox"/> Quaiquara	<input type="checkbox"/> Quissamã	<input type="checkbox"/> Resende
<input type="checkbox"/> Rio Bonito	<input type="checkbox"/> Rio Claro	<input type="checkbox"/> Rio das Flores
<input type="checkbox"/> Rio das Ostras	<input type="checkbox"/> Rio de Janeiro	<input type="checkbox"/> Santa Maria Madalena
<input type="checkbox"/> Santo Antônio de Pádua	<input type="checkbox"/> São Fidélis	<input type="checkbox"/> São Francisco de Itabapoana
<input type="checkbox"/> São Gonçalo	<input type="checkbox"/> São João da Barra	<input type="checkbox"/> São João de Meriti
<input type="checkbox"/> São José de Ubá	<input type="checkbox"/> São José do Vale do Rio Preto	<input type="checkbox"/> São Pedro da Aldeia
<input type="checkbox"/> São Sebastião do Alto	<input type="checkbox"/> Sapucaia	<input type="checkbox"/> Saquarema
<input type="checkbox"/> Seropédica	<input type="checkbox"/> Silva Jardim	<input type="checkbox"/> Sumidouro
<input type="checkbox"/> Tanguá	<input type="checkbox"/> Teresópolis	<input type="checkbox"/> Trajano de Moraes
<input type="checkbox"/> Três Rios	<input type="checkbox"/> Valença	<input type="checkbox"/> Varre-Sai
<input type="checkbox"/> Vassouras	<input type="checkbox"/> Volta Redonda	

Área de Atuação:

<input type="checkbox"/> Administração de Abrigos	<input type="checkbox"/> Apoio (Capacitação e Treinamento)	<input type="checkbox"/> Assistência e/ou Serviço Social
<input type="checkbox"/> Atividades Administrativas	<input type="checkbox"/> Atividades de Conservação	<input type="checkbox"/> Atividades de Higiene e Saúde
<input type="checkbox"/> Atividades de Manutenção	<input type="checkbox"/> Atividades de Proteção Ambiental	<input type="checkbox"/> Atividades Recreativas e de Ed. Física
<input type="checkbox"/> Capelania	<input type="checkbox"/> Confecção de Literaturas	<input type="checkbox"/> Docência (Capacitação e Treinamento)
<input type="checkbox"/> Elaboração de Políticas Institucionais	<input type="checkbox"/> Elaboração e Gerência de Projetos	<input type="checkbox"/> Emergência Pré-hospitalar
<input type="checkbox"/> Funeral	<input type="checkbox"/> Incêndio / Resgate e Salvamento	<input type="checkbox"/> Informática e Tecnologia da Informação
<input type="checkbox"/> Nutrição / Culinária	<input type="checkbox"/> Operações Logísticas	<input type="checkbox"/> Planejamento
<input type="checkbox"/> Proteção Civil	<input type="checkbox"/> Representação e Divulgação	<input type="checkbox"/> Segurança Pública / Privada
<input type="checkbox"/> Telecomunicações		

ma/y4 Digite o Código

Figura 6 — Formulário de cadastro da instituição

Um destaque deve ser feito ao campo “Cadastro Restrito”: este campo determina se o cadastramento de voluntários desta instituição será ostensivo ou restrito. Se a opção for “Sim” (restrito), somente um usuário do tipo gestor da instituição, logado no sistema, poderá realizar o cadastramento dos seus respectivos voluntários. Se a opção for “Não”, o cadastramento poderá ser feito por qualquer usuário que acessar o item “Cadastro Voluntário” na barra de menu horizontal.

O cadastro ostensivo de voluntário só será habilitado se houver pelo menos uma instituição que tenha configurado a opção de “Cadastro Restrito” como “Não”. Caso não haja instituições com esta opção, o formulário de cadastro ostensivo fica desativado, restando apenas o cadastramento de forma restrita pelos gestores da instituição.

Após o envio do formulário, o cadastro ficará pendente de análise, contato e aprovação do gestor estadual. Somente após esta aprovação a instituição passa a ser relacionada na lista de instituições aprovadas da área pública. A partir desse momento, o usuário relacionado como gestor da instituição passa a ter autonomia total para gerir a rede da sua instituição, podendo acessar a área restrita, cadastrar novos usuários, gerenciar cursos e capacitações, criar grupos, visualizar relatórios, entre outras funcionalidades.

5. CADASTRO DE VOLUNTÁRIO

Desde que haja pelo menos uma instituição aprovada que tenha optado pelo cadastro ostensivo, fica disponível o formulário de cadastro público para o voluntário. O voluntário deve preencher seus dados pessoais e selecionar a instituição à qual deseja se vincular:

- Nome completo e CPF (validado)
- Data de Nascimento e Sexo
- E-mail, Celular e Telefone Fixo
- Endereço completo (CEP com preenchimento automático)
- Profissão, Área de Atuação e Grupo
- Instituição vinculada
- Senha de acesso



+ CADASTRO DE VOLUNTÁRIO

Foto: No file chosen 

Nome Completo: CPF: Nascimento:

CEP Residencial: Bairro: Município:

UF: Logradouro: Número: Complemento:

Sexo: Email: Celular:

Profissão: Escolaridade: Grupo Sanguíneo:

Raça/Etnia: Religião: Senha:

Instituição de Voluntários:



Figura 7 — Formulário de cadastro de voluntário

Quando é feito o cadastramento de forma ostensiva, o voluntário cadastrado não é relacionado imediatamente na instituição na qual se cadastrou, nem tem seu acesso à área restrita liberado de imediato. Seu cadastro fica em uma lista de usuários pendentes da confirmação de um gestor da instituição e somente após esta aprovação passa a fazer parte do quadro de voluntários.

Caso o gestor não aprove um determinado usuário, seu cadastro é excluído do sistema, permitindo-lhe realizar um novo cadastro futuramente quando realmente estiver fazendo parte do quadro de integrantes de uma instituição cadastrada na Rede Salvar.



5.1 Inativação e Migração entre Instituições

Ao ser aprovado pela instituição, tanto o voluntário quanto o gestor da instituição poderão inativar seu cadastro a qualquer momento, nos casos em que o voluntário deixa de pertencer ao quadro de integrantes daquela instituição. Neste caso, seu cadastro não é excluído e permanece na condição de inativo até que a própria instituição ou outra que esteja cadastrada na rede solicite o cadastramento deste usuário.

Se alguma instituição tentar cadastrar um usuário que esteja ativo e vinculado a outra instituição, receberá uma mensagem de que não será possível finalizar o cadastro. Para que o cadastro de um usuário seja migrado para outra instituição, ele necessariamente precisa estar inativado, seja pelo próprio voluntário, seja pelo gestor de sua antiga instituição.

6. APROVAR INSTITUIÇÃO

Esta funcionalidade está disponível apenas para o gestor estadual da Rede Salvar e permite que ele visualize as instituições pendentes de contato e aprovação. A tela apresenta uma tabela com todas as instituições pendentes, exibindo: número sequencial, nome da instituição, CNPJ, endereço, e-mail e contato.

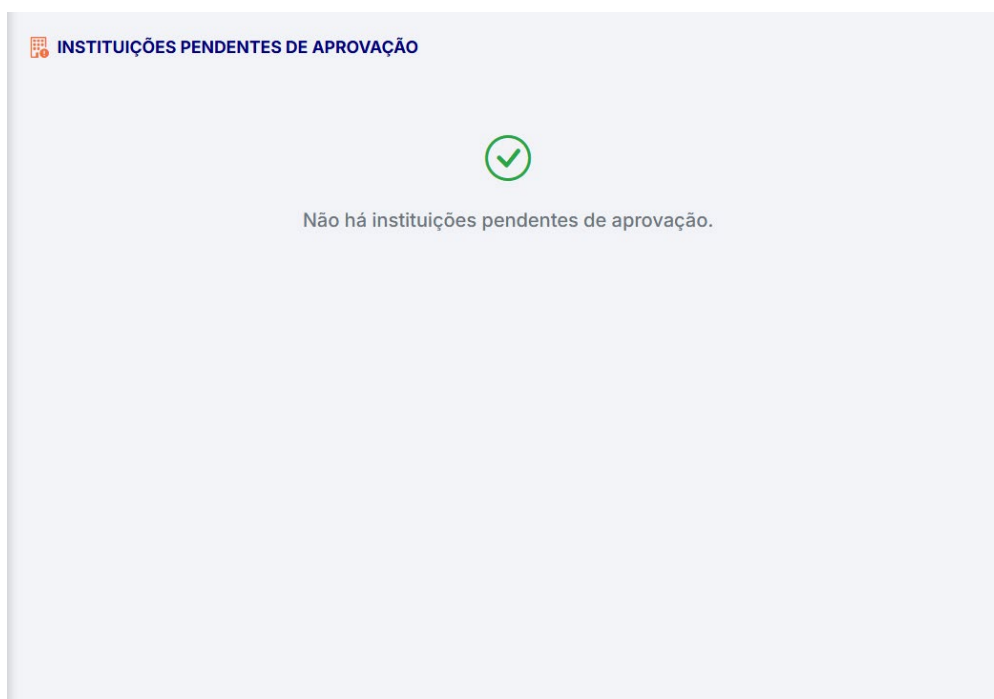
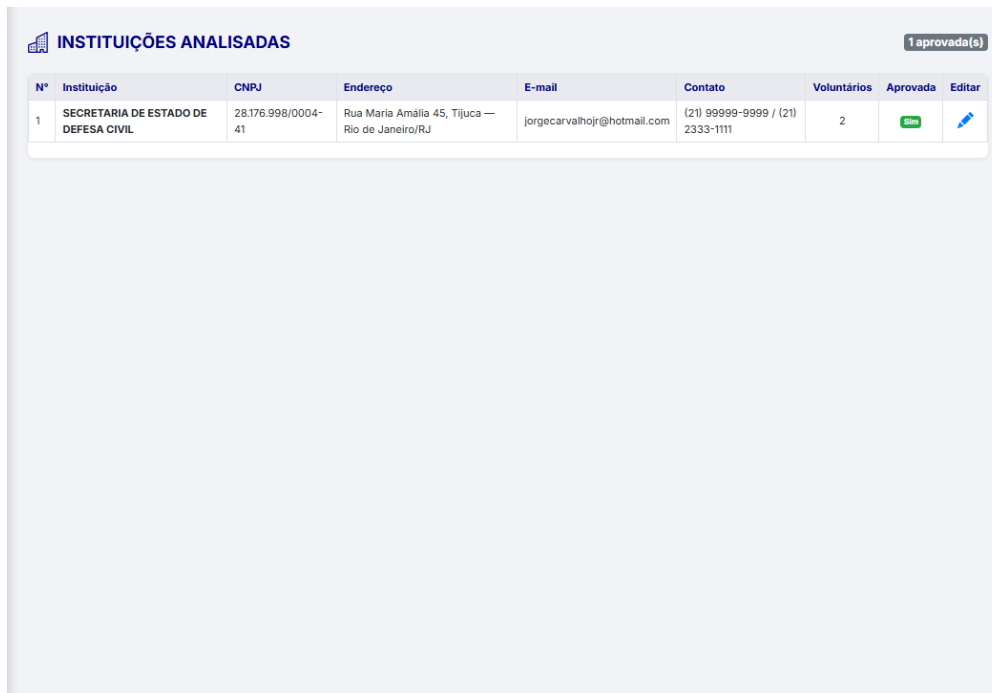


Figura 8 — Tela de aprovação de instituições

Para aprovar a instituição após contato prévio com o responsável por ela, o gestor estadual clica no ícone de “Editar” e terá acesso a todos os dados cadastrados, podendo inclusive editá-los caso algum campo tenha sido preenchido com erro. Tendo conferido e estando todos os dados corretos, basta que o gestor estadual selecione a opção “Sim” do campo “Aprovada” e submeta o formulário para mudar o status da instituição de “pendente” para “aprovada”. Neste momento, ela passa a ser exibida na lista de instituições aprovadas na área pública.

7. INSTITUIÇÕES ANALISADAS

Nesta tela, o gestor pode visualizar todas as instituições que já foram analisadas (aprovadas ou rejeitadas). A tabela exibe: número sequencial, nome, CNPJ, endereço, e-mail, contato, quantidade de voluntários vinculados, status de aprovação e botão de edição.




Nº	Instituição	CNPJ	Endereço	E-mail	Contato	Voluntários	Aprovada	Editar
1	SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL	28.176.998/0004-41	Rua Maria Amália 45, Tijuca — Rio de Janeiro/RJ	jorgecarvalhojr@hotmail.com	(21) 99999-9999 / (21) 2333-1111	2	Sim	

Figura 9 — Lista de instituições analisadas

8. APROVAR USUÁRIO

Esta função está disponível tanto para o gestor estadual quanto para o gestor institucional da Rede Salvar. Nesta função será exibida uma lista de usuários que fizeram o cadastramento ostensivo e que estão pendentes de aprovação pela Instituição. A tabela apresenta: número sequencial, nome do voluntário, instituição vinculada, cidade/UF, data de cadastro, status ativo, status de aprovação e botão de edição.



Figura 10 — Tela de aprovação de usuários

Para aprovar o usuário, o gestor da instituição deve clicar no ícone correspondente da coluna “Editar” e então o formulário de cadastro de voluntário será aberto expondo os dados cadastrados pelo usuário. Feita a conferência de dados e supondo que o usuário cadastrado seja realmente daquela instituição, basta que o gestor mude o campo “Aprovado” para “Sim” e submeta o formulário.

Ainda no cadastro do voluntário há uma área denominada “Selecione as atividades nas quais poderia atuar”, onde estão relacionadas as atividades principais definidas pela instituição no ato de seu cadastro. O voluntário pode selecionar aquelas com as quais tem capacidade de realizar. Dependendo das opções selecionadas pela Instituição (área de atuação e municípios), estas serão apresentadas como opções para os voluntários definirem onde preferem atuar. Grupos internos criados pela instituição também são apresentados para seleção.

O gestor também pode definir o perfil do usuário (Gestor, Institucional ou Voluntário) e ativar/desativar o acesso ao sistema.

9. ATUALIZAR CADASTRO

A função atualizar cadastro está disponível para todos os usuários e abre o formulário de cadastro do voluntário com todos os dados do usuário logado, para que sejam feitas quaisquer atualizações de dados que se façam necessárias, como e-mail, endereço, contatos, profissão, área de atuação, grupos, entre outros. O usuário também pode alterar sua senha de acesso.

REDE SALVAR SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL SUPERINTENDÊNCIA OPERACIONAL

Foto: No file chosen

Nome Completo: JORGE GOMES DE CARVALHO JÚNIOR CPF: 01290935726 Nascimento: 02/08/1973

CEP Residencial: 21940300 Logradouro: RUA ANTONIO PAIS DE SANDE Número: 294 Complemento: Casa

Bairro: JARDIM GUANABARA Município: RIO DE JANEIRO UF: RJ

Sexo: Masculino E-mail: jorgecarvalhojr@hotmail.com Celular: (21) 99145-3479

Profissão: Bombeiro Escolaridade: Especialização Grupo Sanguíneo: A+

Raça/Etnia: Branco Religião: Umbanda Nova Senha: Deixe em branco para manter

Perfil: Gestor Permissão: Básica Aprovado: Sim Ativo: Sim

Instituição de Voluntários: SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL

Atividades nas quais poderia atuar:

- Administração de Abrigos
- Funeral
- Telecomunicações
- Atividades de Proteção Ambiental
- Atividades Administrativas
- Nutrição / Culinária
- Apoio (Capacitação e Treinamento)
- Atividades de Manutenção
- Proteção Civil
- Atividades de Conservação

Rede Salvar © 2026 — Secretaria de Estado de Defesa Civil

Aperibé Araruama Armação dos Búzios

Anraial do Cabo Barra Mansa Belford Roxo

Bom Jesus do Itabapoana Cabo Frio Cambuci

Campos dos Goytacazes Cantagalo Carapebus

Cardoso Moreira Carmo Casimiro de Abreu

Comendador Levy Gasparian Conceição de Macabu Cordeiro

Duas Barras Duque de Caxias Engenheiro Paulo de Frontin

Guapimirim Iguaçu Grande Itaboraí

Itaguaí Itaiva Itaocara

Itaperuna Japeri Laje do Muriaé

Macuco Magé Mangaratiba

Maricá Mendes Mesquita

Miguel Pereira Miracema Natividade

Nilópolis Niterói Nova Friburgo

Nova Iguaçu Paracambi Paraíba do Sul

Parati Paty do Alferes Petrópolis

Pinheiral Piraí Porciuncula

Porto Real Quatis Queimados

Quissamã Resende Rio Bonito

Rio Claro Rio das Flores Rio das Ostras

Rio de Janeiro Santa Maria Madalena Santo Antônio de Pádua

São Fidélis São Francisco de Itabapoana São Gonçalo

São João da Barra São João de Meriti São José de Ubá

São José do Vale do Rio Preto São Pedro da Aldéa São Sebastião do Alto

Saquarema Saquarema Seropédica

Silva Jardim Sumidouro Tangará

Teresópolis Trajano de Moraes Três Rios

Valença Varre-Sai Vassouras

Volta Redonda Angra dos Reis

Grupos nos quais se enquadra:

- ESPECIALISTAS EM CIRURGIA CARDÍACA
- NUDEC 1

Salvar Cadastro

Figura 11 — Formulário de atualização de cadastro

10. MINHA INSTITUIÇÃO

Esta função está disponível apenas para os gestores de instituição e permite a edição de campos referentes à instituição preenchidos no formulário de cadastro para adesão à Rede Salvar. Desta forma, caso a opção de cadastro restrito tenha sido “Sim” durante a adesão e agora a instituição decida abrir o cadastramento de forma ostensiva, basta editar esse campo. Também é possível atualizar qualquer outro dado que esteja errado ou desatualizado.

O formulário exibe todos os campos cadastrais da instituição, permitindo a atualização de informações como razão social, CNPJ, endereço, contatos, responsável e área de abrangência.

REDE SALVAR SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL SUPERINTENDÊNCIA OPERACIONAL

Nome / Razão Social: SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL
CNPJ: 28.176.998/0004-41
Cadastro Restrito: Não

CEP: 20510130 **UF:** RJ **Município:** Rio de Janeiro **Bairro:** Tijuca

Logradouro: Rua Maria Amália **Número:** 45 **Complemento:** QCG

E-mail: jorgecarvalhojr@hotmail.com **Celular:** (21) 99999-9999 **Telefone Fixo:** (21) 2333-1111

Web Site: defesacivil.rj.gov.br **Aprovada:** Sim

Área de Abrangência:

- Todo o Estado
- Angra dos Reis
- Armação dos Búzios
- Belford Roxo
- Cachoeiras de Macacu
- Carapebus
- Comendador Levy Gasparian
- Duque de Caxias
- Itaboraí
- Itaperuna
- Macaé
- Maricá
- Miracema
- Nova Friburgo
- Parati
- Pirai
- Queimados
- Rio Claro
- Santa Maria Madalena
- Aperibé
- Arraial do Cabo
- Bom Jardim
- Cambuci
- Cardoso Moreira
- Conceição de Macabu
- Engenheiro Paulo de Frontin
- Itaguaí
- Itatiaia
- Macuco
- Mendes
- Natividade
- Nova Iguaçu
- Paty do Alferes
- Porciúncula
- Quissamã
- Rio das Flores
- Santo Antônio de Pádua
- Araruama
- Barra do Pirai
- Bom Jesus do Itabapoana
- Campos dos Goytacazes
- Carmo
- Cordeiro
- Guapimirim
- Italva
- Japeri
- Magé
- Mesquita
- Nilópolis
- Paracambi
- Petrópolis
- Porto Real
- Resende
- Rio das Ostras
- São Fidélis
- Areal
- Barra Mansa
- Cabo Frio
- Cantagalo
- Casimiro de Abreu
- Duas Barras
- Iguaíba Grande
- Itaocara
- Laje do Muriaé
- Mangaratiba
- Miguel Pereira
- Niterói
- Paraiíba do Sul
- Pinheiral
- Quatis
- Rio Bonito
- Rio de Janeiro
- São Francisco de Itabapoana

Área de Atuação:

- Administração de Abrigos
- Atividades Administrativas
- Atividades de Manutenção
- Capelania
- Elaboração de Políticas Institucionais
- Funeral
- Nutrição / Culinária
- Proteção Civil
- Telecomunicações
- Apoio (Capacitação e Treinamento)
- Atividades de Conservação
- Atividades de Proteção Ambiental
- Confecção de Literaturas
- Elaboração e Gerência de Projetos
- Incêndio / Resgate e Salvamento
- Operações Logísticas
- Representação e Divulgação
- Assistência e/ou Serviço Social
- Atividades de Higiene e Saúde
- Atividades Recreativas e de Ed. Física
- Docência (Capacitação e Treinamento)
- Emergência Pré-hospitalar
- Informática e Tecnologia da Informação
- Planejamento
- Segurança Pública / Privada

Salvar Instituição

Figura 12 — Edição dos dados da instituição

11. ADICIONAR CERTIFICADOS

O sistema da Rede Salvar oferece uma solução completa para gestão de cursos de capacitação voltados para o público voluntário, incluindo inscrições online, certificados online e validação de certificados. Esta função está disponível apenas para os gestores das instituições cadastradas.

Quanto aos certificados, existe um layout padrão, mas que pode receber algumas interações, como a configuração de um certificado específico para uma capacitação que envolva parceria com outro órgão (muito comum na Defesa Civil). Sobrepondo-se ao layout padrão, é possível adicionar os logos de até oito instituições que participem de uma parceria. O gestor pode configurar:

- Descrição do certificado
- Até 8 logos de parceiros (upload de imagens)
- Layout de frente e verso do certificado

A lista de certificados cadastrados pode ser visualizada no espaço ao lado do formulário e pode ser editada clicando-se no ícone correspondente da coluna “Editar”.

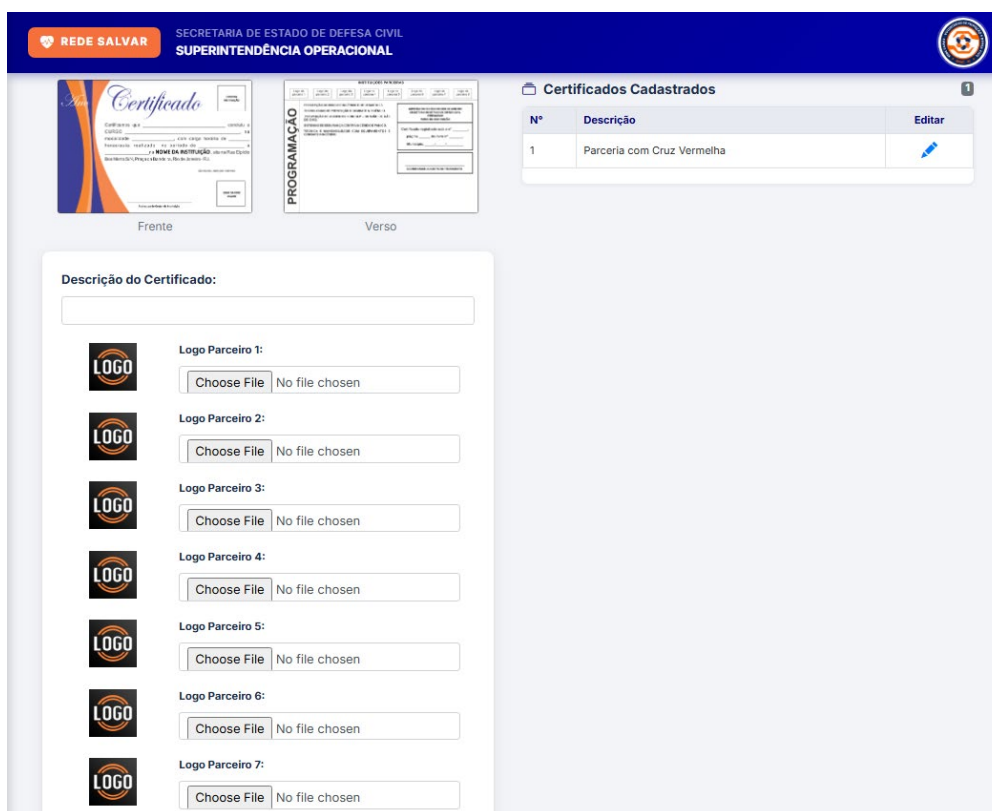


Figura 13 — Cadastro de certificados

Como carregar o ícone correspondente ao logo da instituição será tratado na função “Configurar Sistema” (Seção 12).

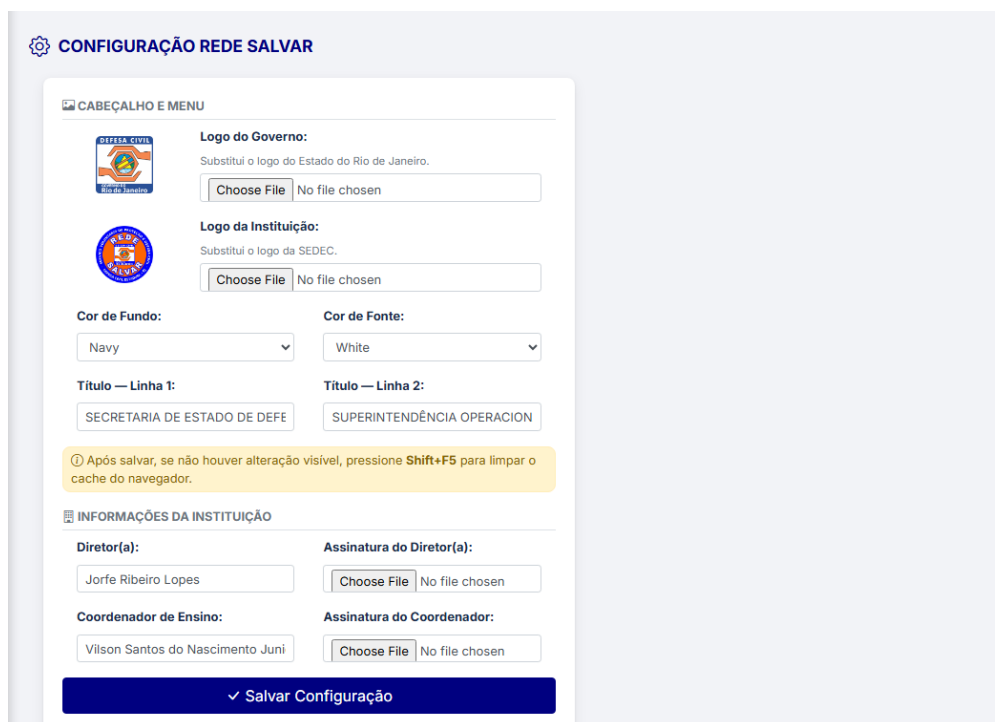
12. CONFIGURAR SISTEMA

Esta função está disponível para os usuários gestores de instituições e através dela é possível personalizar o cabeçalho da página, inserindo o nome e logos da Instituição, além de configurar informações para os certificados.

É extremamente recomendável que esta função de configuração seja uma das primeiras a serem executadas quando a instituição recebe sua aprovação e o seu gestor passa a ter acesso à área restrita, possibilitando uma adequada gestão de cursos e capacitações.

12.1 Cabeçalho e Menu

- Logo do Governo: imagem exibida no cabeçalho do sistema
- Logo da Instituição: imagem institucional
- Cor de Fundo e Cor de Fonte: personalização visual do sistema
- Título Linha 1 e Linha 2: textos exibidos no cabeçalho



CONFIGURAÇÃO REDE SALVAR

CABEÇALHO E MENU

Logo do Governo:
Substitui o logo do Estado do Rio de Janeiro.
Choose File No file chosen

Logo da Instituição:
Substitui o logo da SEDEC.
Choose File No file chosen

Cor de Fundo: Navy
Cor de Fonte: White

Título — Linha 1: SECRETARIA DE ESTADO DE DEFE
Título — Linha 2: SUPERINTENDÊNCIA OPERACION

ⓘ Após salvar, se não houver alteração visível, pressione Shift+F5 para limpar o cache do navegador.

INFORMAÇÕES DA INSTITUIÇÃO

Diretor(a): Jorfe Ribeiro Lopes
Assinatura do Diretor(a): Choose File No file chosen

Coordenador de Ensino: Vilson Santos do Nascimento Juni
Assinatura do Coordenador: Choose File No file chosen

✓ Salvar Configuração

Figura 14 — Configuração do sistema — cabeçalho e menu

12.2 Informações da Instituição

- Diretor(a): nome do responsável
- Assinatura do Diretor(a): imagem da assinatura para certificados (formato PNG com fundo transparente)
- Coordenador de Ensino: nome do coordenador
- Assinatura do Coordenador: imagem da assinatura para certificados (formato PNG com fundo transparente)

As assinaturas devem estar no formato PNG com fundo transparente. Seus nomes e assinaturas serão reproduzidos nos certificados de conclusão de cursos e outras atividades

voltadas para o treinamento e capacitação dos voluntários. Com uma simples busca na internet é possível achar vários serviços online gratuitos capazes de tornar o fundo de uma imagem transparente e possibilitar o download no formato PNG.

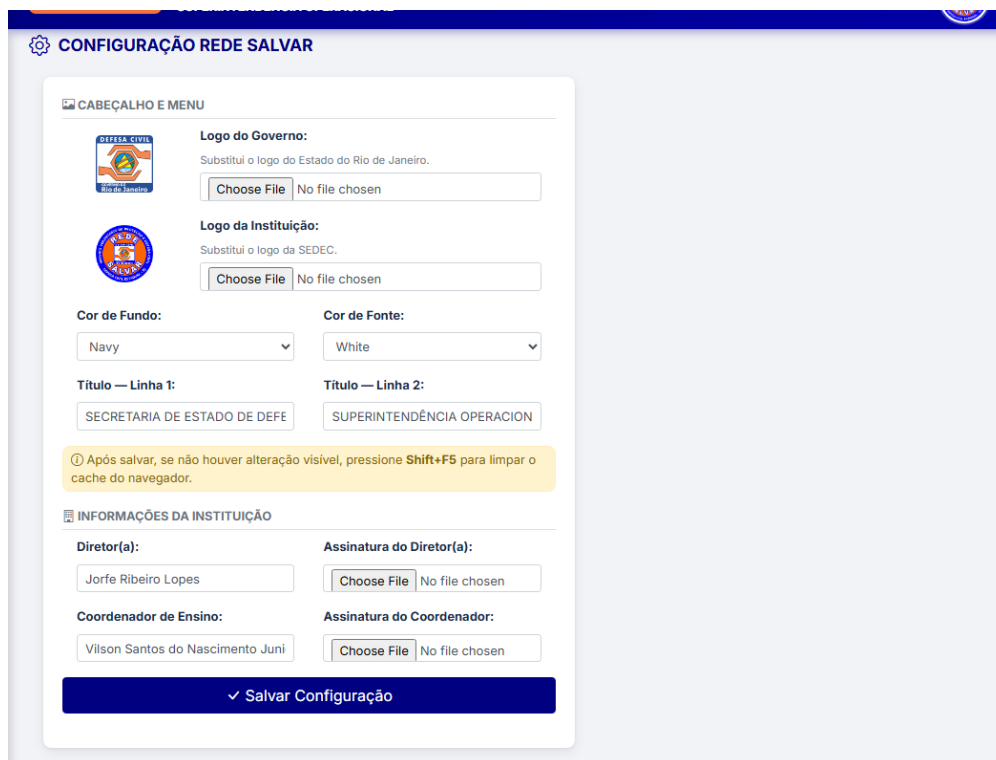


Figura 15 — Configuração do sistema — informações da instituição

13. CADASTRO DE VOLUNTÁRIO (ÁREA RESTRITA)


Esta função está disponível para os usuários gestores da instituição e fornece o mesmo formulário de cadastro de voluntário já abordado na Seção 5. Pode ser usada sempre que o gestor da instituição desejar cadastrar um novo voluntário.

Para as instituições que optaram, no ato do cadastro da instituição, pelo cadastramento restrito, esta será a única opção para inserção de novos voluntários. Entretanto, essa opção poderá ser alterada na função “Minha Instituição” (Seção 10).

Ao cadastrar um voluntário por esta via, caso o sistema identifique um cadastro inativo de mesmo CPF vinculado a outra instituição, não será feito um novo cadastro, mas apenas será reativado o cadastro do usuário inativo, migrando-o para a nova instituição.



CADASTRO DE VOLUNTÁRIO

Foto: No file chosen 

Nome Completo: CPF: Nascimento:

CEP Residencial: Logradouro: Número: Complemento:

Bairro: Município: UF:

Sexo: E-mail: Celular:

Profissão: Escolaridade: Grupo Sanguíneo:

Raça/Etnia: Religião: Nova Senha:

Perfil: Permissão: Aprovado: Ativo:

Instituição de Voluntários:

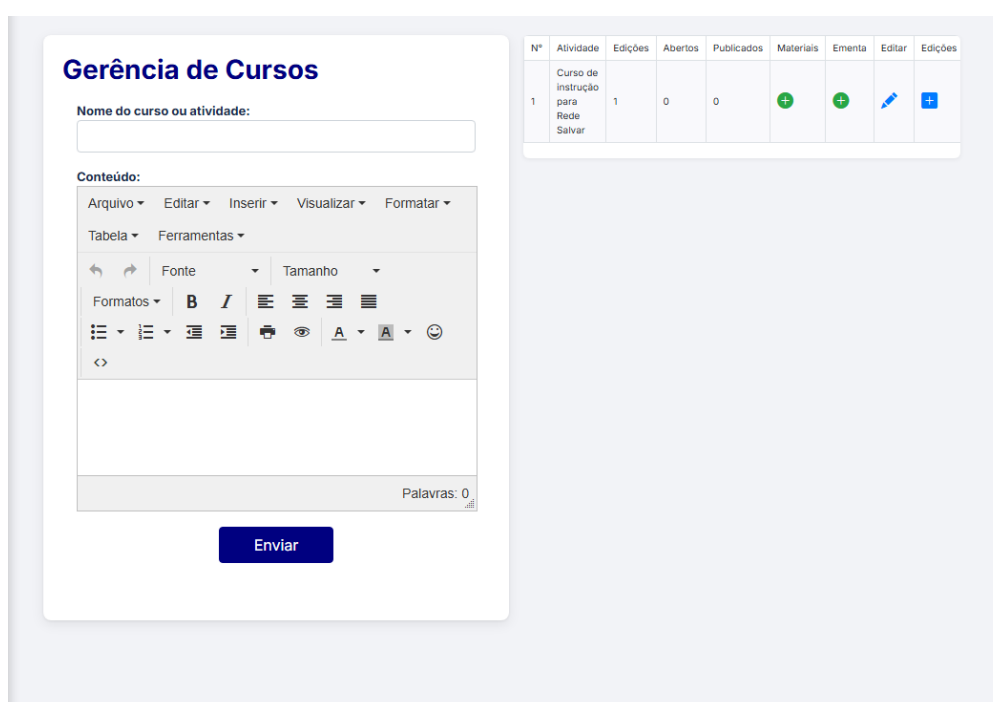
Rede Salvar © 2026 — Secretaria de Estado de Defesa Civil

Figura 16 — Cadastro de voluntário na área restrita

14. GERENCIAR CURSOS

Esta função está disponível para os gestores de instituições e permite que se cadastre todos os cursos e atividades voltadas para a capacitação dos voluntários. Os cursos só precisam ser cadastrados uma única vez e no máximo poderão ter seu nome ou conteúdo editados. Cada um dos cursos cadastrados poderá ter várias edições conforme a demanda de capacitação da Instituição, e será no formulário das edições que serão lançadas as demais informações sobre o curso ou atividade naquela respectiva edição.

A tela principal apresenta à esquerda o formulário de criação com editor de texto rico (TinyMCE), e à direita a tabela de cursos cadastrados com links de acesso rápido para suas sub-funcionalidades.



Nº	Atividade	Edições	Abertos	Publicados	Materials	Ementa	Editar	Edições
1	Curso de instrução para Rede Salvar	1	0	0	+	+	✎	+

Figura 17 — Gerência de cursos

A tabela de cursos exibe: número sequencial, nome da atividade, quantidade de edições, edições abertas (com inscrições abertas) e edições publicadas (visíveis no item “Cursos Publicados”). Os status de inscrições abertas e publicação são configurações do formulário de edições, permitindo que se registre todas as características do curso e deixando-se para um momento mais oportuno publicá-las e liberar a inscrição.

14.1 Editar Curso

Ao clicar no botão de edição na tabela de cursos, o gestor é direcionado para o formulário de edição, onde pode alterar o nome e o conteúdo programático do curso.

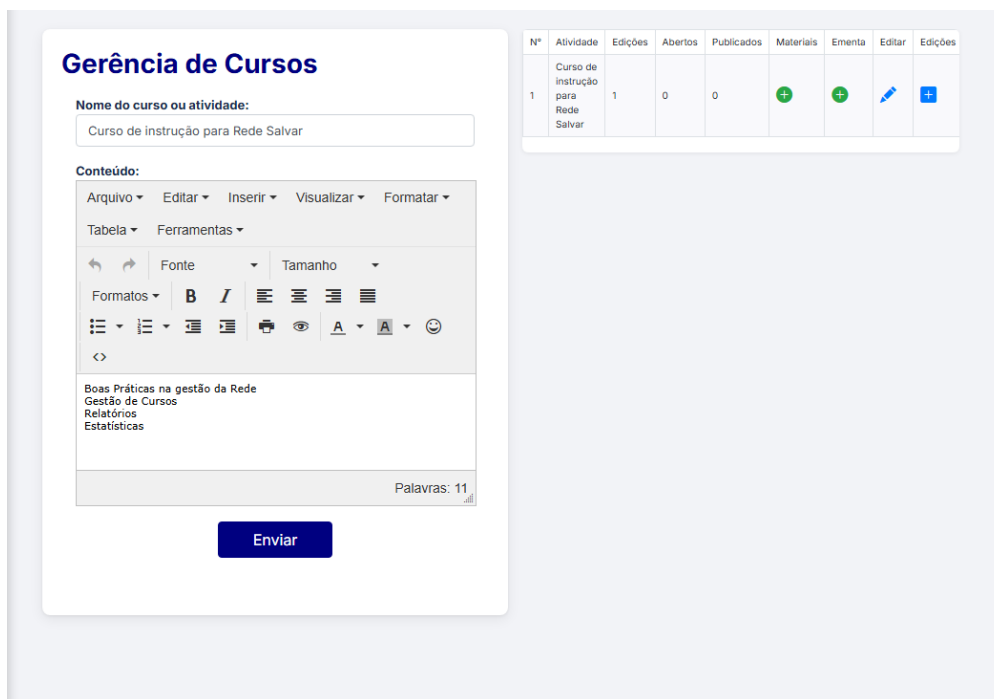


Figura 18 — Edição de curso

14.2 Ementas

A coluna “Ementa” abre o formulário de cadastro para a ementa correspondente ao curso. O documento deve estar no formato PDF para que seja feito o upload. A ementa pode ser editada, visualizada e excluída conforme a necessidade do gestor.

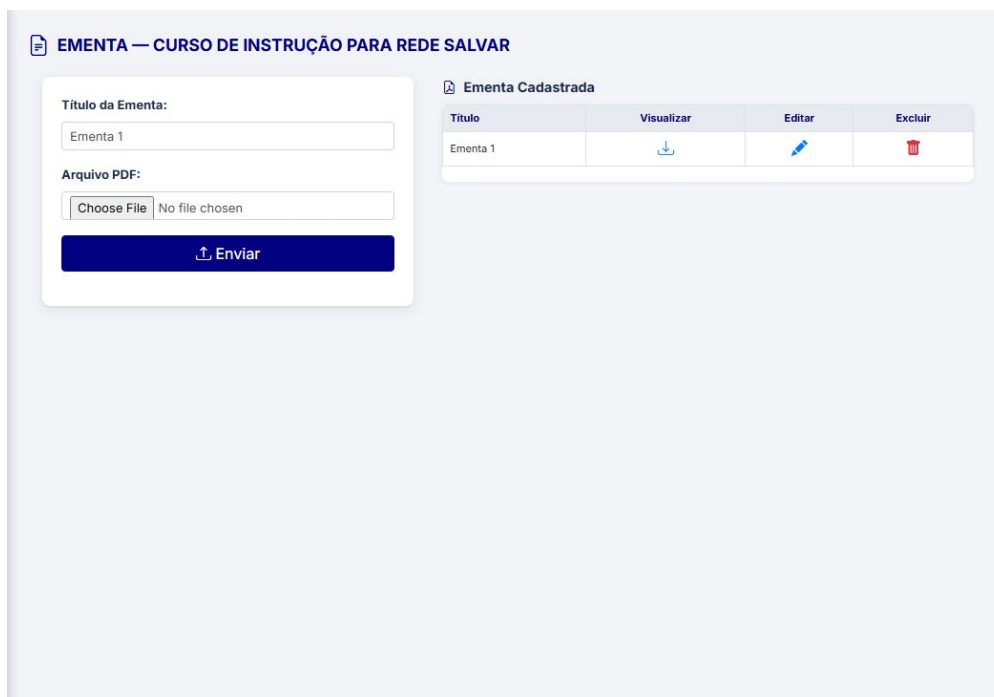
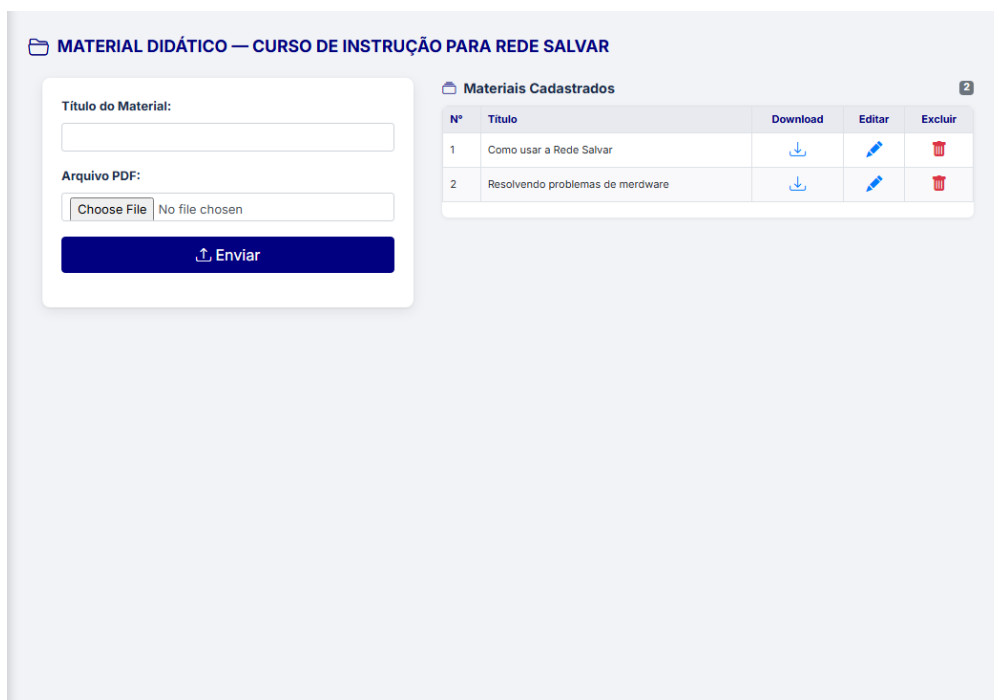


Figura 19 — Gerenciamento de ementas

14.3 Materiais Didáticos

A coluna “Materiais” abre o formulário de cadastro de materiais didáticos referentes ao curso ou atividade. Para fazer o upload dos documentos, é necessário que os arquivos estejam no formato PDF. A lista de materiais cadastrados é exibida no espaço ao lado do formulário e podem ser visualizados, editados e excluídos clicando-se nos respectivos ícones.









Nº	Titulo	Download	Editar	Excluir
1	Como usar a Rede Salvar			
2	Resolvendo problemas de merdware			

Figura 20 — Gerenciamento de materiais didáticos

14.4 Edições do Curso

A coluna “Edições” abre o formulário de cadastro de edições referente a um determinado curso ou atividade. As edições representam as instâncias de realização de um curso. Cada edição possui configurações específicas:

- Apenas Membros da Instituição: ao marcar esta caixa, todas as inscrições ficam restritas aos membros daquela instituição
- Modalidade (Presencial, EaD, Híbrida) e Tipo
- Preparado/Ministrado por, Média para aprovação e Vagas
- Datas de início e término, Tempo em dias
- Local do curso e Endereço
- Carga Horária, Horário de Início e Término
- Dias da Semana (segunda a domingo)
- Inscrição Aberta: decide se a inscrição estará disponível
- Publicado: controla a visibilidade na função “Cursos Publicados”
- Certificado associado ao curso
- Link WhatsApp: URL do grupo (enviado no e-mail de aprovação da inscrição)
- Link Vídeo Conferência: para atividades online (enviado no e-mail de aprovação)
- Observações e Conteúdo Programático (editores de texto rico)

Figura 21 — Gerenciamento de edições do curso

No espaço ao lado do formulário são listadas todas as edições já cadastradas para um determinado curso ou atividade. É possível editar a qualquer momento a edição, mas é recomendável que após a conclusão ou data final da atividade não sejam feitas mais edições — caso seja necessário repetir o curso, basta criar uma nova edição com as novas datas.

É possível fazer a exclusão de uma edição, desde que ainda não haja pré-inscrições registradas para ela. Neste caso, a função de exclusão fica desabilitada com um ícone de “Pare”.

14.5 Gestão de Inscrições

No ícone correspondente a Inscrições na lista de edições, abre-se uma lista dos voluntários pré-inscritos com a função específica para aprová-las, caso o voluntário se enquadre no perfil e necessidades que o gestor procura.

No dia registrado para o início do curso ou atividade, as inscrições são automaticamente encerradas. Se for de interesse do gestor da instituição incluir determinados voluntários



mesmo após o encerramento, é possível utilizar a função “Inscrição Administrativa”, acessível na coluna “Inscr. Adm” da lista de edições do curso.

Na Inscrição Administrativa, basta começar a digitar o CPF do voluntário (já cadastrado no sistema) que aparecerá uma lista dos possíveis resultados abaixo do campo. Clicando-se no CPF correspondente, o campo “nome” será preenchido automaticamente. Se o gestor observar que o nome está incompleto ou abreviado, é possível fazer a devida correção no campo “nome”, pois o nome será reproduzido no certificado de conclusão.

O campo “Controle” da lista de pré-inscritos abre o formulário para registrar a aprovação ou não da pré-inscrição, bem como fazer a desistência do voluntário que já tenha tido sua inscrição aprovada mas que por algum motivo não possa mais concluir a atividade.

14.6 Registro de Conclusão

Terminado o curso ou atividade, é possível fazer o registro de desempenho de cada um dos concludentes, bastando acessar a função “Registro” clicando-se no ícone correspondente da coluna “Registro” da lista de inscritos. Esta função estará desabilitada para os inscritos que tiverem registrado sua desistência.

No formulário de registro de conclusão de curso, são informados:

- Número de faltas
- Conceito obtido pelo aluno
- Validade do certificado

Para a aprovação, é necessário que o aluno tenha um percentual de faltas menor ou igual a 25% e que o conceito seja maior ou igual à média necessária registrada no campo “Média” do formulário de edições. Com a aprovação garantida, fica liberada a função para baixar o certificado, que pode ser acessada tanto clicando-se no ícone da coluna “Certificado” da lista de inscritos quanto na função “Minhas Inscrições” (Seção 16).

15. CURSOS PUBLICADOS (CALENDÁRIO)

Esta função está disponível para todos os usuários da Rede Salvar, seja na área restrita ou na área pública. Caso alguma instituição cadastrada na rede tenha disponibilizado algum curso ou atividade, é nesta função que poderão ser conferidas todas as informações referentes aos cursos disponíveis, baixar ementa (se estiver disponível) e fazer a pré-inscrição.

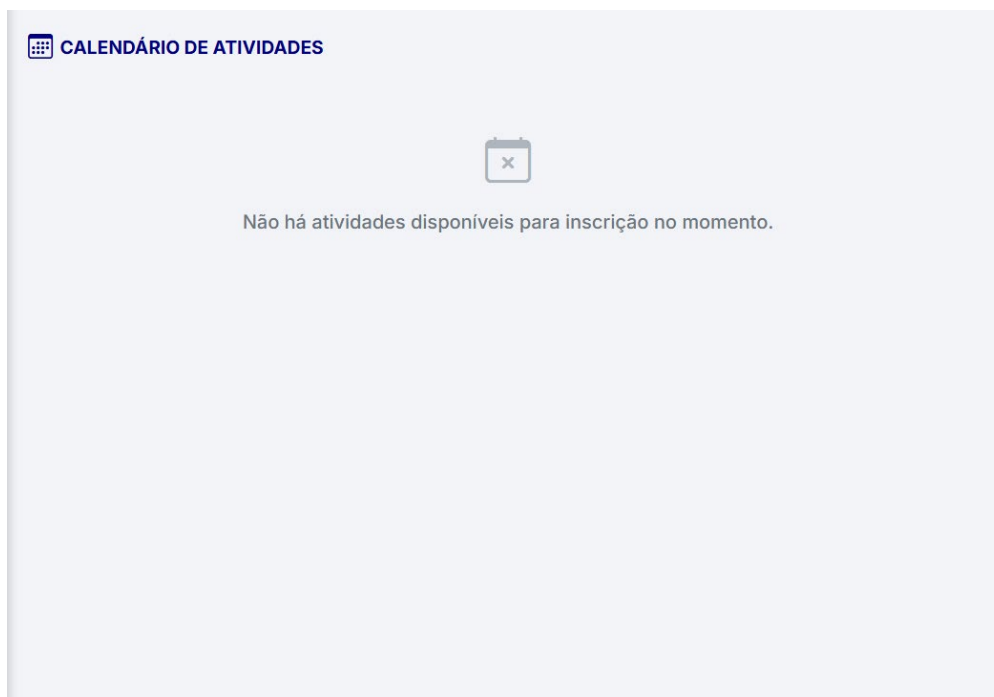


Figura 22 — Calendário de cursos publicados (área autenticada)

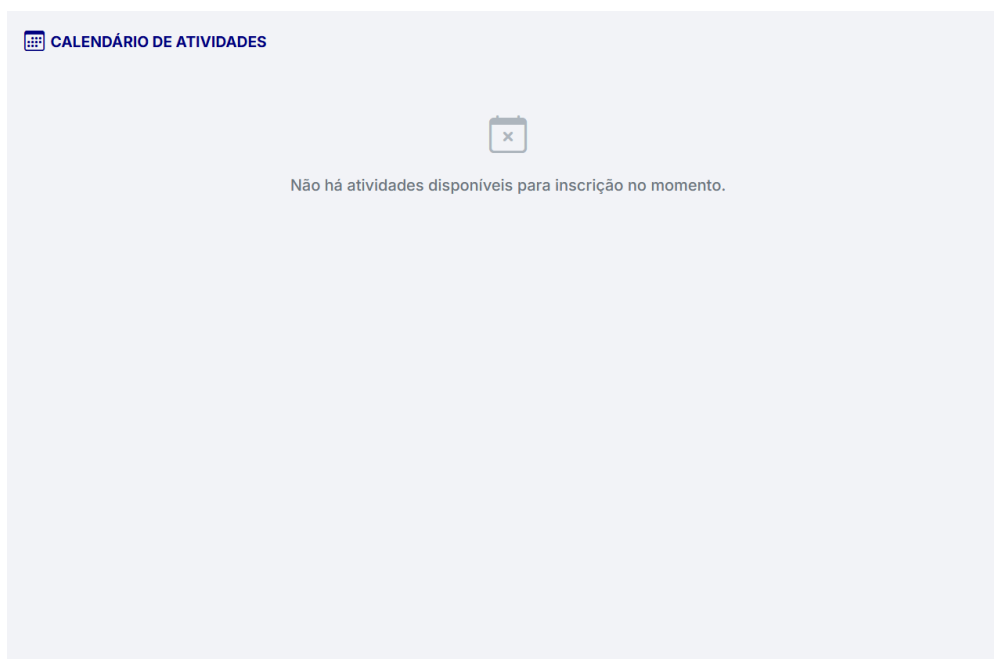


Figura 23 — Calendário público de cursos



15.1 Pré-inscrição em Cursos

Para fazer a pré-inscrição em qualquer atividade que estiver disponível, basta clicar no link “Clique aqui” exibido no card do curso. Será apresentado o formulário de pré-inscrição, no qual basta digitar o CPF (apenas números) e o código captcha exibido.

Ao submeter o formulário, o sistema verificará se o CPF está registrado na base de voluntários. Na possibilidade de não ser encontrado, será exibida uma mensagem informando que o CPF não foi encontrado e sugerindo que se faça o cadastro de voluntário para concluir a inscrição.

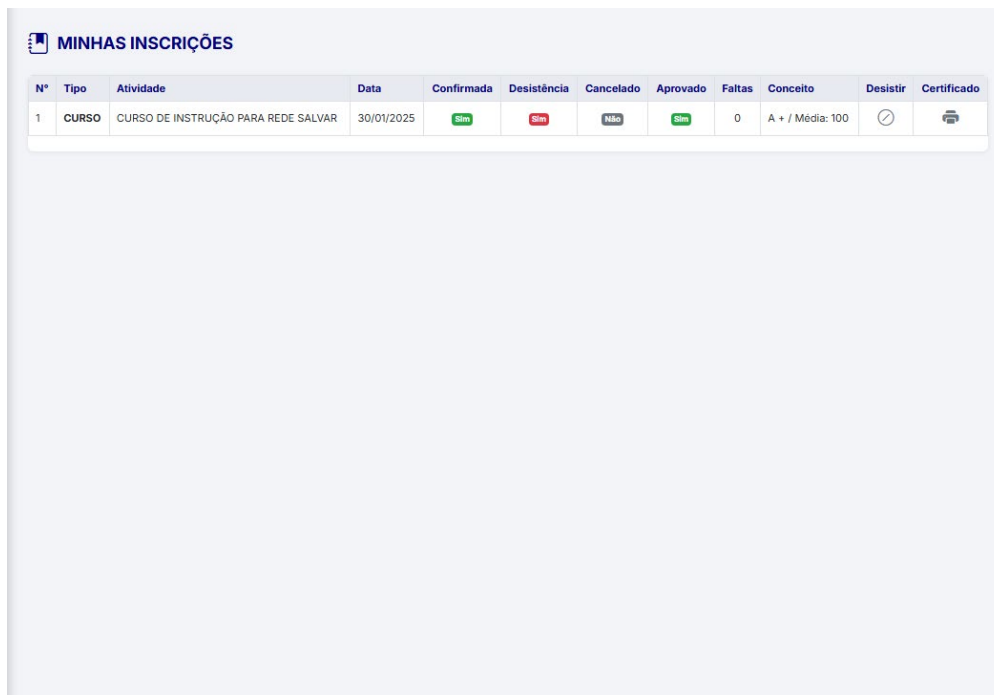
A instituição que disponibiliza o curso tem a possibilidade de restringir a inscrição apenas para seus próprios integrantes. Neste caso, além da verificação do registro, será feita uma verificação se o CPF informado pertence àquela instituição. Se todos os requisitos forem atendidos, o usuário receberá uma mensagem na tela confirmando a pré-inscrição e receberá em seu e-mail cadastrado a confirmação.

Por se tratar de uma pré-inscrição, o voluntário deve aguardar a instituição responsável analisá-la, para então confirmá-la ou não. Seja qual for a decisão da instituição, uma nova mensagem será enviada automaticamente pelo sistema informando se a pré-inscrição foi ou não aceita.

16. MINHAS INSCRIÇÕES

Nesta função são listadas todas as inscrições realizadas pelo usuário, com funções específicas para realizar a própria desistência do curso, bem como baixar o certificado, caso tenha obtido os índices necessários no registro de conclusão.

A tabela apresenta: número sequencial, tipo de atividade, nome, data, status de confirmação, desistência, cancelamento, aprovação, faltas, conceito, botão de desistência e impressão de certificado.









Nº	Tipo	Atividade	Data	Confirmada	Desistência	Cancelado	Aprovado	Faltas	Conceito	Desistir	Certificado
1	CURSO	CURSO DE INSTRUÇÃO PARA REDE SALVAR	30/01/2025					0	A + / Média: 100		

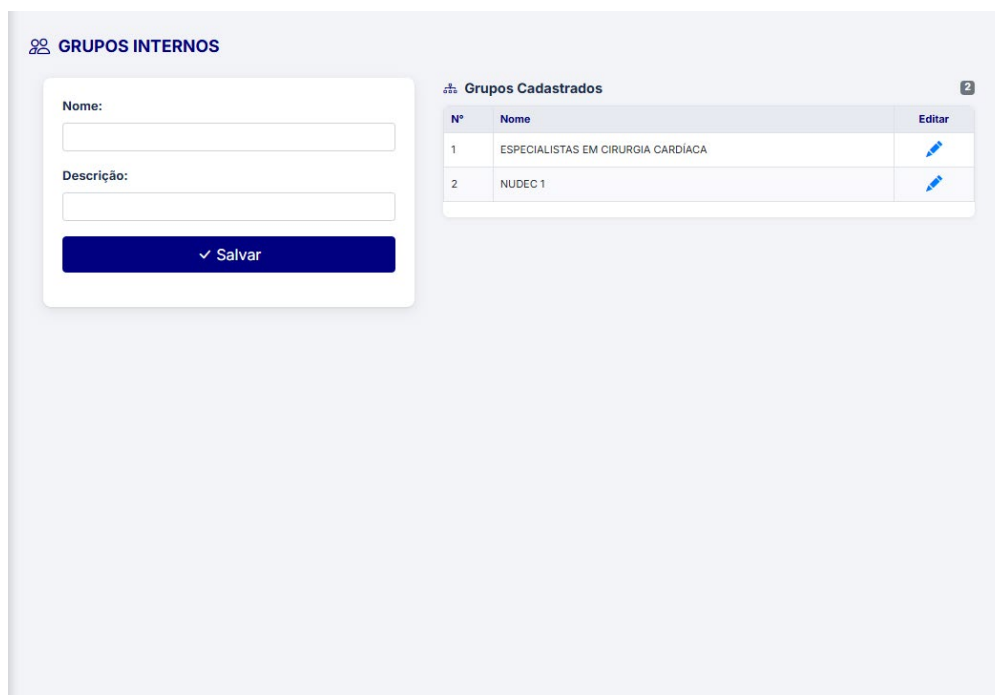
Figura 24 — Minhas inscrições

17. GRUPOS INTERNOS

Esta função é acessível apenas para os gestores de instituições e permite criar grupos específicos para alocar voluntários com características ou conhecimentos específicos. Exemplos: NUPDECs, grupos de resgate, primeiros socorros, entre outros.

Todos os grupos cadastrados pela instituição são disponibilizados como opções em caixas de seleção no cadastro de voluntário. Caso o voluntário se enquadre em um ou mais grupos, basta selecioná-los durante o cadastro ou atualização.

O formulário solicita nome e descrição do grupo. A tabela exibe os grupos cadastrados com opção de edição.





Nº	Nome	Editar
1	ESPECIALISTAS EM CIRURGIA CARDÍACA	
2	NUDEC 1	

Figura 25 — Grupos internos

18. PESQUISAR USUÁRIO

Esta função está disponível apenas para os gestores de instituições e permite pesquisar tanto por qualquer parte do nome de um voluntário quanto pelo seu CPF. Sempre que houver necessidade de atualizar algum dado de um voluntário e que este esteja impedido de fazer por conta própria, basta fazer a pesquisa e selecionar a função editar para atualizar seus respectivos dados.

A pesquisa pode ser realizada de duas formas:

- Pesquisar por Nome: busca parcial pelo nome do voluntário
- Pesquisar por CPF: busca exata pelo número de CPF

Os resultados são apresentados em tabela com: nome, perfil, instituição, município, status ativo, status aprovado e botão de edição.

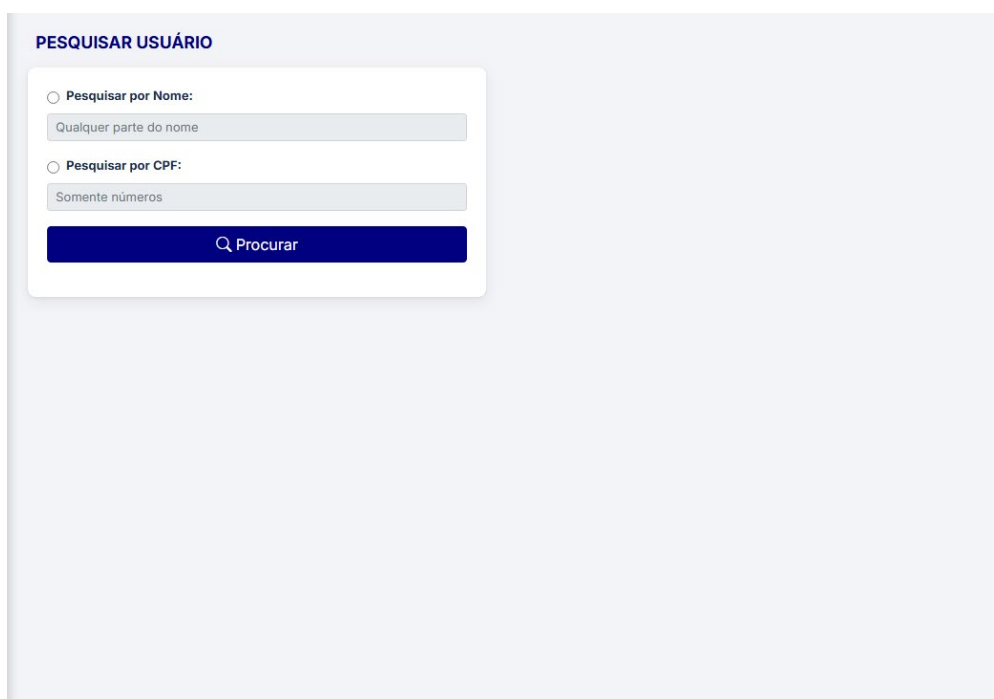


Figura 26 — Pesquisa de usuário

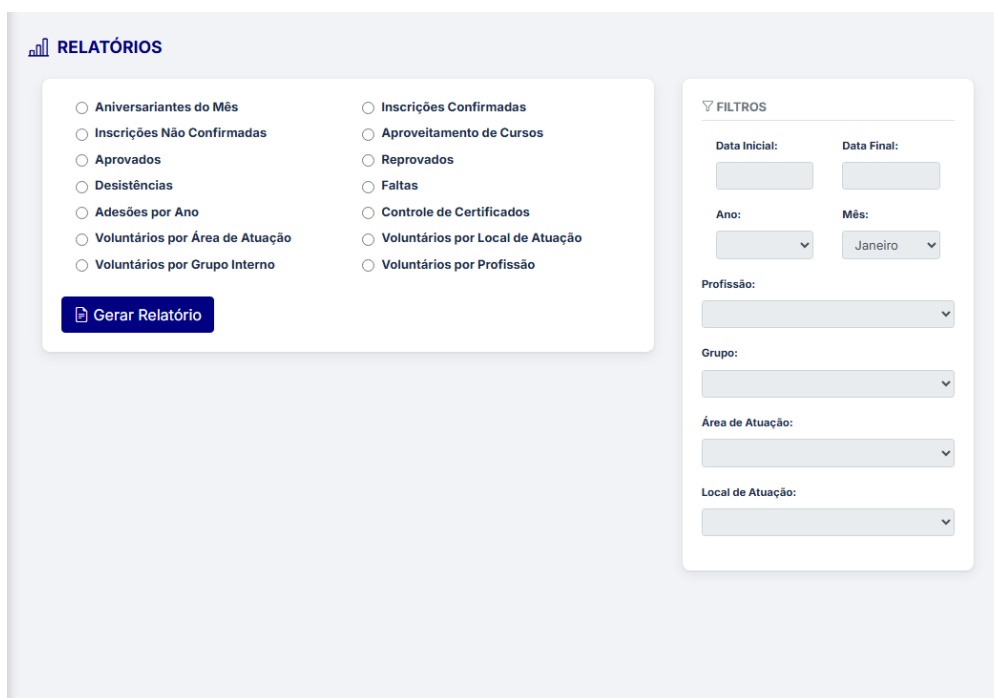
19. RELATÓRIOS

O módulo de relatórios oferece 14 tipos de relatórios gerenciais, todos exportáveis para planilha Excel (XLS):

- Aniversariantes do Mês
- Inscrições Confirmadas
- Inscrições Não Confirmadas
- Aproveitamento de Cursos
- Aprovados
- Reprovados
- Desistências
- Faltas
- Adesões por Ano
- Controle de Certificados
- Voluntários por Área de Atuação
- Voluntários por Local de Atuação
- Voluntários por Grupo Interno
- Voluntários por Profissão

Esta função está disponível apenas para os gestores de instituições e oferece vários tipos de relatórios que auxiliam na gestão de sua instituição, bem como facilitam a seleção de voluntários específicos de acordo com sua área de atuação, profissão, etc. Praticamente todos os relatórios oferecem opção de download no formato Excel (XLS) e alguns também em formato PDF.

Cada relatório possui filtros específicos que são habilitados dinamicamente conforme a opção selecionada: Data Inicial/Final, Ano, Mês, Profissão, Grupo, Área de Atuação e Local de Atuação.



The screenshot displays the 'RELATÓRIOS' (Reports) interface. On the left, there is a list of 14 report types, each with a radio button for selection. A 'Gerar Relatório' (Generate Report) button is located below the list. On the right, there is a 'FILTROS' (Filters) panel with several dropdown menus and input fields for filtering the data.

RELATÓRIOS

- Aniversariantes do Mês
- Inscrições Não Confirmadas
- Aprovados
- Desistências
- Adesões por Ano
- Voluntários por Área de Atuação
- Voluntários por Grupo Interno
- Inscrições Confirmadas
- Aproveitamento de Cursos
- Reprovados
- Faltas
- Controle de Certificados
- Voluntários por Local de Atuação
- Voluntários por Profissão

Gerar Relatório

FILTROS

Data Inicial: Data Final:

Ano: Mês:

Profissão:

Grupo:

Área de Atuação:

Local de Atuação:



Figura 27 — Menu de relatórios

20. FALE CONOSCO

Formulário de contato público para comunicação direta com a equipe gestora da Rede Salvar. O formulário possui editor de texto rico para elaboração da mensagem, campos de nome, e-mail e assunto, além de captcha de segurança.

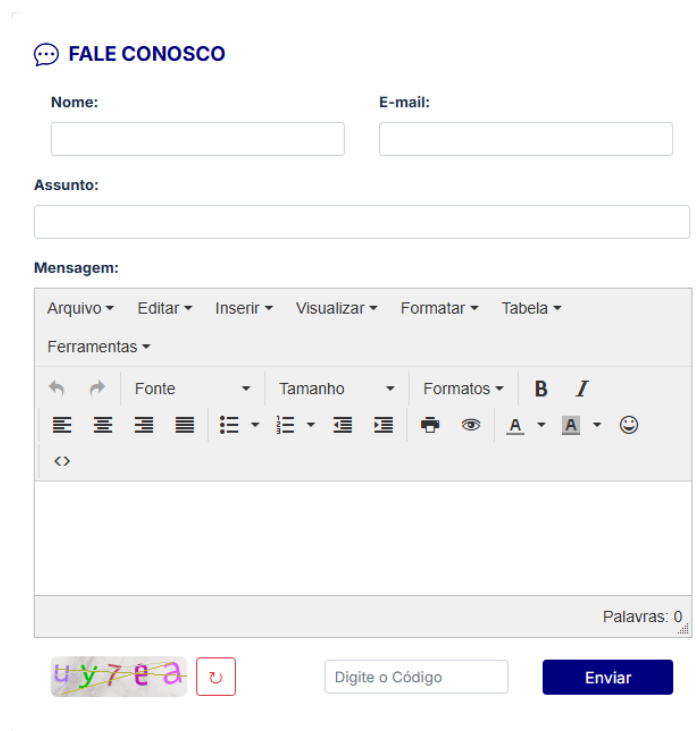


Figura 28 — Formulário de contato

21. VALIDAR CERTIFICADO

Funcionalidade pública que permite a verificação da autenticidade de certificados emitidos pelo sistema. O usuário deve informar o número de registro do certificado e resolver o captcha de segurança. O sistema então exibe os dados do certificado, confirmando sua validade.



The screenshot shows a web interface for certificate validation. At the top, there is a blue header with a checkmark icon and the text "VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS". Below this, the text "Número do Registro:" is displayed. There are two input fields: the first is labeled "Nº do Registro" and is empty; the second is a captcha field showing the characters "j u d y z" with a red box around the "y" and a refresh icon to its right. To the right of the captcha field is another input field labeled "Código". Below these fields is a large blue button with the text "Validar".

Figura 29 — Validação de certificado

22. PERFIS DE ACESSO

O sistema possui três perfis de acesso com níveis distintos de permissões:

Perfil 1 — Gestor

Acesso completo a todas as funcionalidades do sistema (14 itens de menu). O gestor é responsável pela administração geral da Rede Salvar, incluindo:

- Aprovar instituições e voluntários
- Configurar o sistema (logos, cores, títulos, assinaturas)
- Gerenciar todos os cursos e capacitações
- Cadastrar modelos de certificados
- Visualizar instituições analisadas
- Gerar relatórios gerenciais
- Pesquisar usuários e gerenciar grupos

Perfil 2 — Institucional

Acesso à maioria das funcionalidades (12 itens de menu). O responsável institucional gerencia os voluntários de sua instituição:

- Aprovar voluntários da sua instituição
- Gerenciar cursos e capacitações
- Editar dados da sua instituição
- Cadastrar novos voluntários
- Gerar relatórios

Perfil 3 — Voluntário

Acesso básico para consultas e inscrições (4 itens de menu):

- Atualizar Cadastro: editar dados pessoais
- Cursos Publicados: visualizar calendário de cursos
- Minhas Inscrições: acompanhar inscrições e certificados
- Sair: desconectar do sistema



23. SAIR / DESCONECTAR

Função que encerra a sessão do usuário no sistema. Ao clicar nesta opção do menu lateral, o usuário será desconectado e redirecionado para a página de login.

Esta função pode ser substituída pelo fechamento de todas as janelas do navegador, que encerra automaticamente a sessão sem a necessidade de clicar neste item do menu. Entretanto, recomenda-se sempre utilizar a opção “Sair” para garantir o encerramento seguro da sessão, especialmente em computadores compartilhados.