



VACINA JÁ EDUCAÇÃO
INÍCIO DA IMUNIZAÇÃO DOS
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

PÚBLICO ALVO PRIMEIRA FASE



Profissionais contemplados na 1ª etapa



Idade

A partir
de 47 anos

Etapas

Educação Infantil
ao Ensino Médio

Redes de Ensino

Estadual, municipal,
federal e privada

São elegíveis para a vacinação, profissionais ATIVOS que atuem presencialmente nas escolas de todos os níveis da educação básica.

PÚBLICO ALVO - CATEGORIAS PRIMEIRA FASE



Categorias que podem ser vacinadas na primeira fase:

- Professores da Educação Básica;
- Merendeiras;
- Auxiliares de Serviços Gerais e Faxineiras;
- Secretários da Escola;
- Diretores e Vice-Diretores;
- Professores Coordenadores Pedagógicos;
- Cuidadores.

VACINA JÁ EDUCAÇÃO

COMO FAZER O CADASTRO?

➔ Acessar o site <https://vacinaja.sp.gov.br/educacao>

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

#VACINAJÁ
EDUCAÇÃO



CRONOGRAMA DE VACINAÇÃO

PRIMEIRA FASE



Início da Vacinação: 12 de abril

Se você é parte do público-alvo, o que você deve fazer para ser vacinado?

**1) Fazer o Cadastro
no site**

[http://vacinaja.sp.gov.br/
educacao](http://vacinaja.sp.gov.br/educacao)



**2) Receber a
aprovação do cadastro**

Chegará no email
cadastrado



**3) Ir ao posto de
vacinação**

Munido dos documentos
necessários



HORÁRIOS E LOCAIS

PRIMEIRA FASE

Horários e locais de vacinação serão sempre definidos no nível do município pelas respectivas Secretarias Municipais de Saúde



Para buscar mais informações, contatar os órgãos locais de saúde

VACINA JÁ EDUCAÇÃO COMO FAZER O CADASTRO?

Educação

Cadastre-se

#VacinaJá
EDUCAÇÃO

PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO, CHEGOU A SUA VEZ.
SE VOCÊ TEM 47 ANOS OU MAIS, CADASTRE-SE PARA VACINAR.
A CAMPANHA COMEÇA EM 12/04.

PROTEJA-SE!

01 > 02 > 03 > **04**

atendimento.educacao.sp.gov.br

o cadastro foi efetuado com sucesso!
Seu cadastro seja aprovado e ratificado. Após a
sua inscrição, você receberá um e-mail com
os dados de sua inscrição e o endereço de
atendimento no local de vacinação. (Fique atento
ao e-mail de entrada, spam e lixo eletrônico)

atendimento.educacao.sp.gov.br | Central de Atendimento: 0800-7700012 | Ouvidoria | Transparência | SIC

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

RESUMO DO PROCESSO CADASTRO

Passo 1: Inserir seu CPF no site e preencher o *captcha*

Passo 2.1: Digitar e validar nome e e-mail

Passo 2.2: Confirmar cadastro no e-mail

Passo 3.1: Verificação dos dados

- Aqui, selecionar se você é “Funcionário da Escola” ou “Prestador de Serviço”

Passo 3.2: Verificação dos dados - Anexo de Holerites

Passo 4: Confirmação do cadastro

PONTOS DE ATENÇÃO CADASTRO

O CPF é a chave de identificação, portanto, é importante que ele seja registrado corretamente.

Certifique-se de que o e-mail registrado esteja correto, porque toda comunicação será feita via e-mail.

O e-mail com o Certificado Vacina Já Educação chegará para você depois do processo de validação.

VACINA JÁ EDUCAÇÃO

O QUE LEVAR NO DIA DA VACINAÇÃO?

No momento da vacinação, **você deverá apresentar:**



- **Comprovante Vacina Já Educação**
- **Documento com foto e CPF**

Caso não apresente o **Comprovante Vacina Já Educação** ou o número de CPF não conste no **Comprovante** apresentado, a imunização não será autorizada.

VACINA JÁ EDUCAÇÃO

RESPEITE AS REGRAS DA PRIMEIRA FASE

Tomar vacina protege a você e a todos e é o único caminho para conter a pandemia.



Porém, é importante respeitar a sua vez.
Somente serão vacinadas na primeira fase as pessoas pertencentes ao público-alvo



Lei 17.320/2021

Prevê aplicação de multa aos cidadãos que tomarem vacina sem estarem elegíveis para tal:

- R\$ 49 mil
- R\$ 98 mil para agentes públicos

VACINA JÁ EDUCAÇÃO

CANAIS DE INFORMAÇÃO E DENÚNCIA

Os canais de atendimento da Secretaria de Educação estão abertos para sanar **dúvidas**, prover **informações** e acatar **denúncias**:



Telefone

0800 77 000 12



Portal

<https://atendimento.educacao.sp.gov.br/>

VACINA JÁ EDUCAÇÃO COMO O CADASTRO É VALIDADO?

Municipal

Servidores

1ª aprovação

Escola (diretor*) →

2ª aprovação

Secretaria municipal (RH)
- indicado pelo Secretário Municipal

Terceirizados
(upload 2 **holerites**)

Escola (diretor*) →

Secretaria municipal (Financeiro)
(upload **contrato**)
- indicado pelo Secretário Municipal

Privada

Funcionários
(upload 2 **holerites**)

Escola (diretor*) →

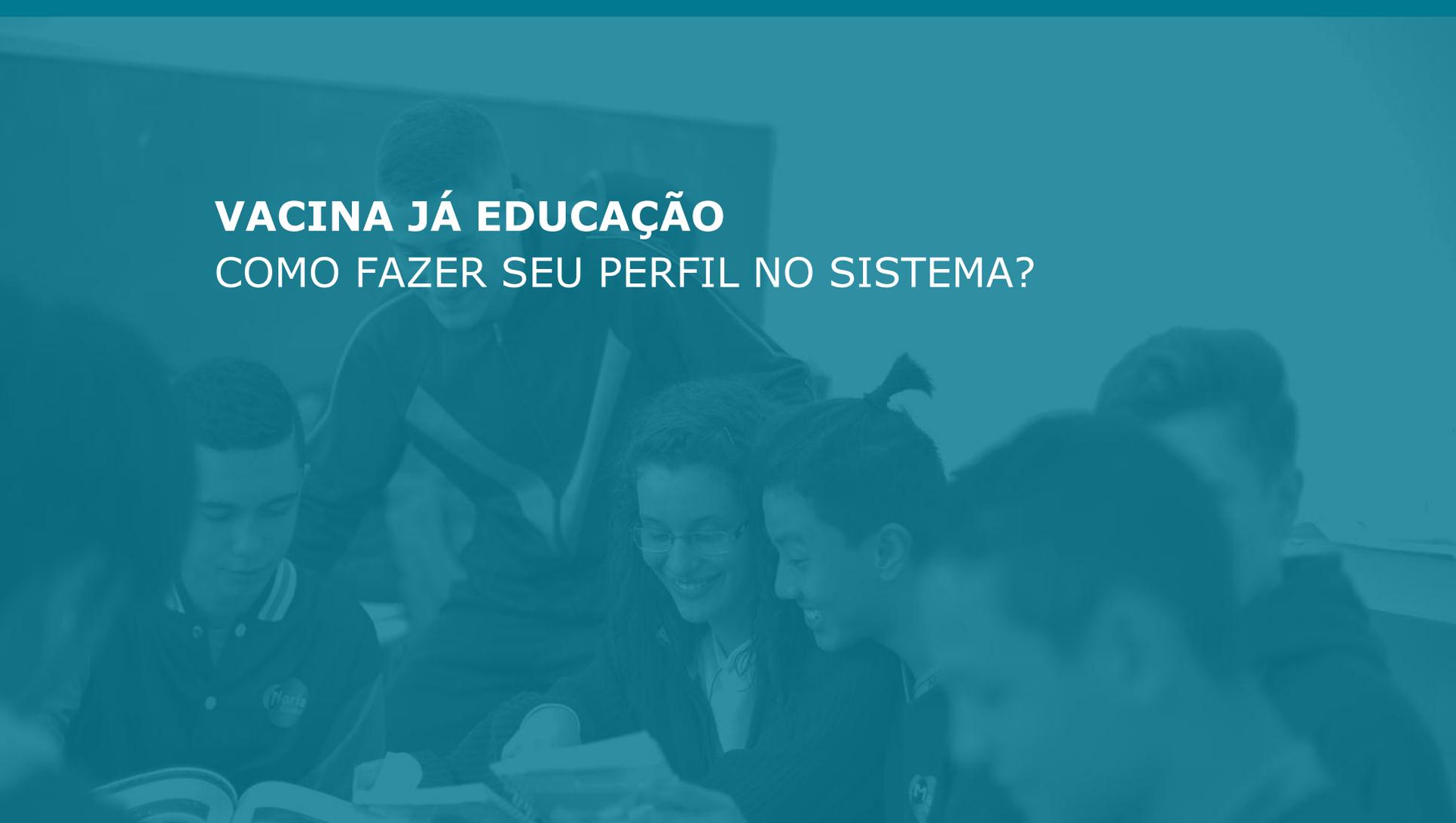
Supervisão do município (ed.infantil)
Supervisão da DE (ed. fundamental e médio)

Terceirizados
(upload 2 **holerites**)

Escola (diretor*)
(upload **contrato**) →

Supervisão do município (ed.infantil)
Supervisão da DE (ed. fundamental e médio)
válida a documentação.

*Diretor ou outro membro da equipe gestora da escola.

A photograph of a group of students in a classroom, overlaid with a semi-transparent blue filter. The students are gathered around a table, looking at books and papers. One student in the foreground is wearing a dark jacket with a 'Paris' logo. The background shows a chalkboard and other students.

VACINA JÁ EDUCAÇÃO
COMO FAZER SEU PERFIL NO SISTEMA?

PASSO A PASSO DA VACINAÇÃO

PRIMEIRA FASE

1) Fazer o Cadastro no site

[http://vacinaja.sp.gov.br/
educacao](http://vacinaja.sp.gov.br/educacao)



2) Receber a aprovação do cadastro

Chegará no email
cadastrado



3) Ir ao posto de vacinação

Munido dos documentos
necessários



Como acessar a Secretaria Escolar Digital
(SED) para aprovar o cadastro de
profissionais?

APROVAÇÃO DO CADASTRO

O cadastro realizado no site <http://vacinaja.sp.gov.br/educacao> deverá ser aprovado/ratificado por:

- Diretor - Rede municipal SP (somente município de São Paulo)
- Diretor - Outras redes (outros municípios)
- Secretário - Outras redes
- Secretário - Rede municipal SP (somente município de São Paulo)

COMO CONCEDER LOGIN PARA ESSES USUÁRIOS?

Passo 1: Acessar o módulo **GESTOR DE USUÁRIOS - OUTRAS REDES** na Secretaria Escolar Digital

Passo 2: Pesquisar usuários e cadastrar vinculação de perfil

Passo 3: Se necessário, cadastrar usuário para cadastrar vinculação de perfil

COMO CONCEDER LOGIN PARA ESSES USUÁRIOS?

Passo 1: Acessar o módulo **GESTOR DE USUÁRIOS - OUTRAS REDES** na Secretaria Escolar Digital

Os perfis que possuem acesso ao módulo Gestor de Usuários – Outras Redes são:

Escola Municipal (login em + código CIE)
*Exceto as escolas do Município de São Paulo

Escola Particular (login ep + código CIE)

Escola Técnica (login Etec + código CIE)

Prefeitura Municipal (login pm + código CIE)

SESI (login sesi)

SENAC (login senac)

SENAI (login senai)

SESI (login sesi)

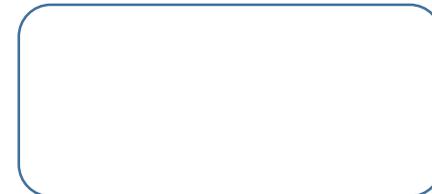
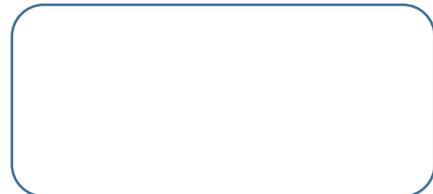
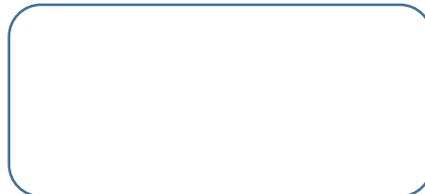
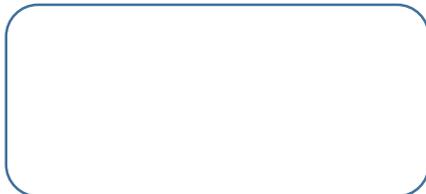
COMO CONCEDER LOGIN PARA ESSES USUÁRIOS?

Passo 1: Acessar o módulo **GESTOR DE USUÁRIOS - OUTRAS REDES** na Secretaria Escolar Digital

Os perfis que possuem acesso ao módulo Gestor de Usuários – Outras Redes são:

Centro Estadual Paula
Souza
(login ceps)

CEFOR - Centro
Formador de Pessoal
para Saúde
(login cfpps)



COMO CONCEDER LOGIN PARA ESSES USUÁRIOS?

Passo 1: Acessar o módulo **GESTOR DE USUÁRIOS - OUTRAS REDES** na Secretaria Escolar Digital

sed.educacao.sp.gov.br

Portal da Educação

Secretaria Escolar Digital

Intranet Espaço do Servidor

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

SOBRE A SECRETARIA BOLETIM ESCOLAR INSCRIÇÃO PARA REDE PÚBLICA

CONSULTA CERTIFICAÇÃO EJA CONCLUINTE - CONSULTA PÚBLICA **PORTAL DE ATENDIMENTO**

SAIBA COMO ACESSAR

Bem-vindo à
Secretaria Escolar Digital

sobre a Secretaria Escolar Digital

NOME DE USUÁRIO
Digite seu login

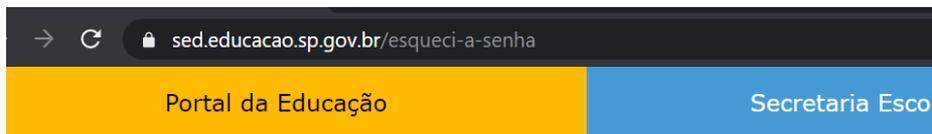
SENHA
Digite sua senha

ACESSAR

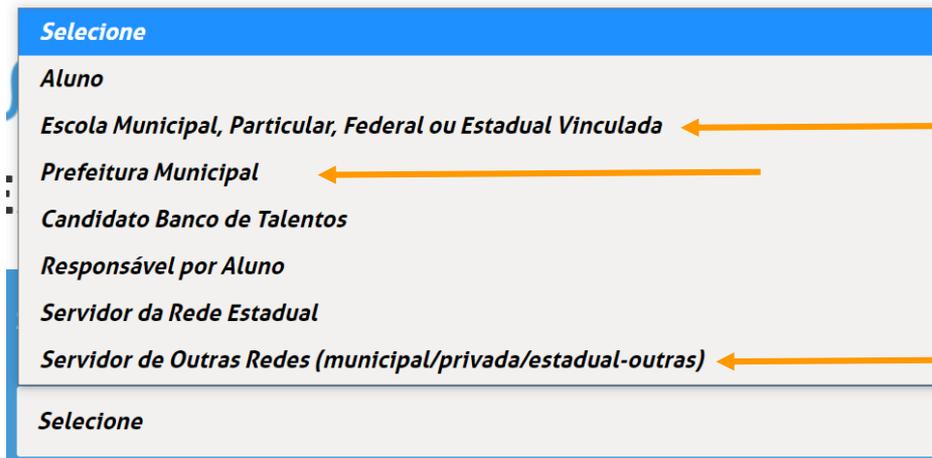
Esqueci a senha

COMO CONCEDER LOGIN PARA ESSES USUÁRIOS?

Passo 1: Acessar o módulo **GESTOR DE USUÁRIOS - OUTRAS REDES** na Secretaria Escolar Digital

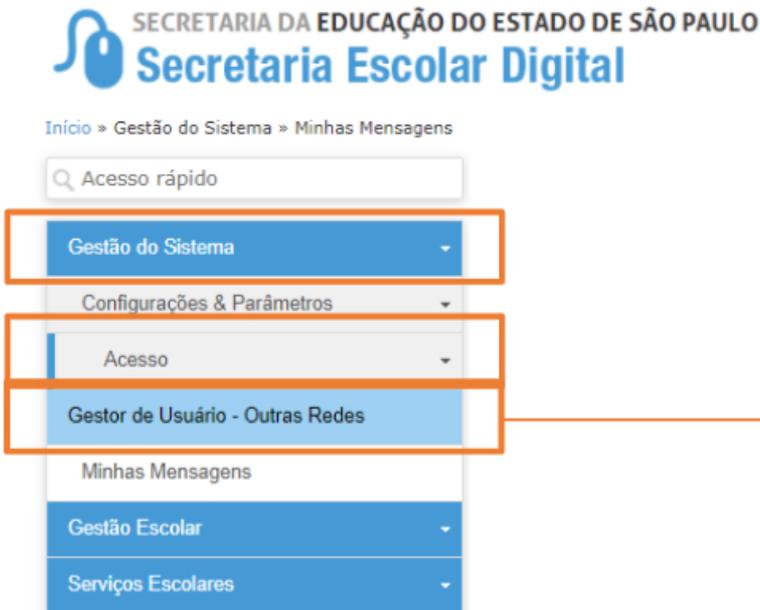


ício » Esqueci a Senha



COMO CONCEDER LOGIN PARA ESSES USUÁRIOS?

Passo 2: Pesquisar usuários e cadastrar vinculação de perfil



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

Início » Gestão do Sistema » Minhas Mensagens

Acesso rápido

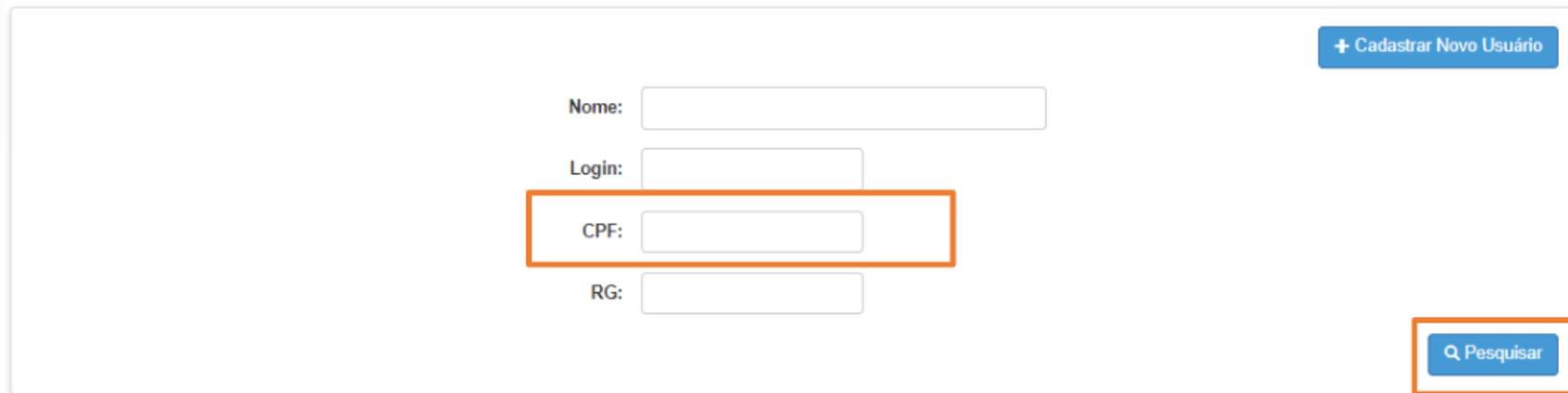
- Gestão do Sistema
- Configurações & Parâmetros
- Acesso
- Gestor de Usuário - Outras Redes**
- Minhas Mensagens
- Gestão Escolar
- Serviços Escolares

Acesse o menu Gestão do Sistema, depois selecione o submenu Acesso, por fim clique em Gestor de Usuários – Outras Redes

COMO CONCEDER LOGIN PARA ESSES USUÁRIOS?

Passo 2: Pesquisar usuários e cadastrar vinculação de perfil

Cadastro de Usuário

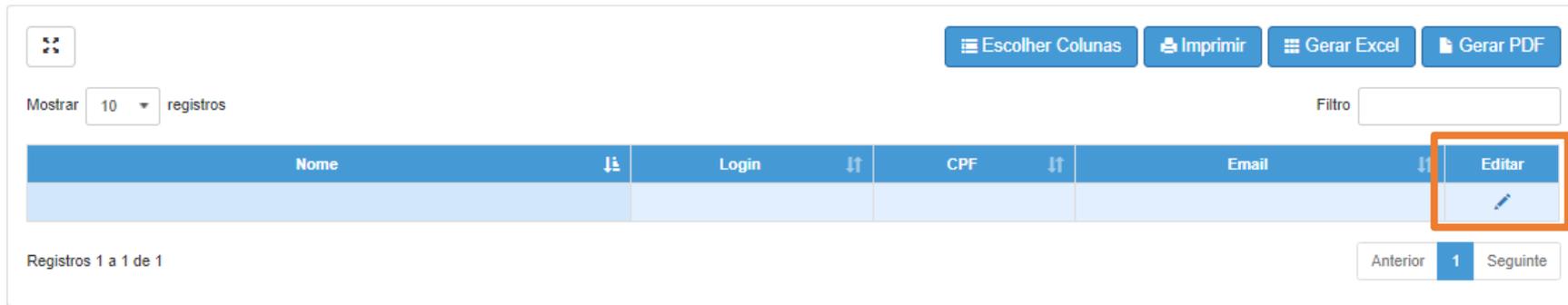


The screenshot shows a web interface for user registration. It features a header with a blue button labeled '+ Cadastrar Novo Usuário'. Below this are four input fields: 'Nome:', 'Login:', 'CPF:', and 'RG:'. The 'CPF:' field is highlighted with an orange border. At the bottom right, there is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Pesquisar', which is also highlighted with an orange border.

Insira o CPF e depois clique em pesquisar

COMO CONCEDER LOGIN PARA ESSES USUÁRIOS?

Passo 2: Pesquisar usuários e cadastrar vinculação de perfil

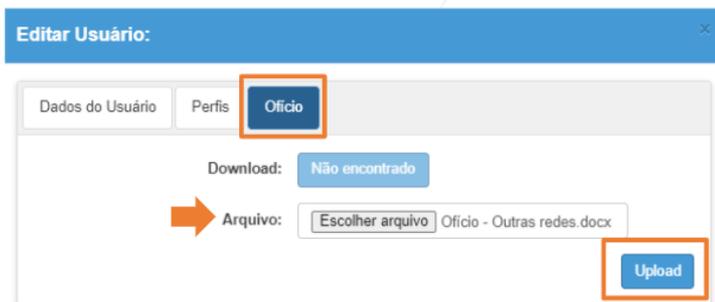


The screenshot displays a user management interface. At the top right, there are four buttons: "Escolher Colunas", "Imprimir", "Gerar Excel", and "Gerar PDF". Below these, there is a "Mostrar" dropdown set to "10 registros" and a "Filtro" input field. The main area contains a table with the following columns: "Nome", "Login", "CPF", and "Email". The "Editar" button is highlighted with an orange box. At the bottom left, it says "Registros 1 a 1 de 1". At the bottom right, there are navigation buttons: "Anterior", "1", and "Seguinte".

Após localizar o Usuário, clique em Editar para prosseguir com as demais etapas

COMO CONCEDER LOGIN PARA ESSES USUÁRIOS?

Passo 2: Pesquisar usuários e cadastrar vinculação de perfil



Editar Usuário: ✕

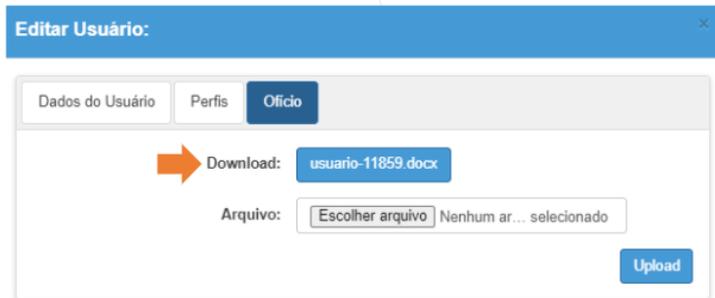
Dados do Usuário Perfis **Ofício**

Download: Não encontrado

Arquivo: Escolher arquivo Ofício - Outras redes.docx

Upload

Clique na Aba Ofício. Neste passo será necessário anexar um ofício. Este ofício deverá ser emitido pelo órgão de Supervisão contendo os dados do usuário.



Editar Usuário: ✕

Dados do Usuário Perfis **Ofício**

Download: usuario-11859.docx

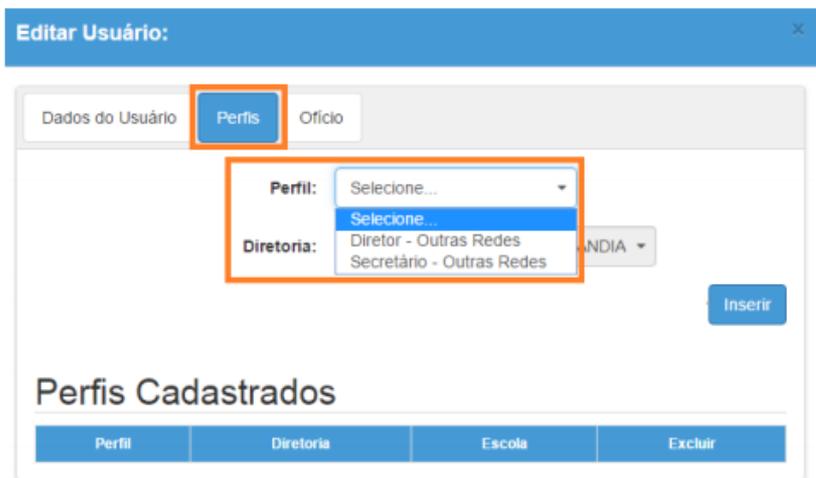
Arquivo: Escolher arquivo Nenhum ar... selecionado

Upload

Clique em Escolher arquivo, localize e selecione o arquivo e clique em abrir. Após o upload, o ofício constará no campo Download. Caso trate-se de troca de usuário, faça um novo upload com um novo ofício. Clique em Upload.

COMO CONCEDER LOGIN PARA ESSES USUÁRIOS?

Passo 2: Pesquisar usuários e cadastrar vinculação de perfil



The screenshot shows a web interface titled "Editar Usuário:". It has three tabs: "Dados do Usuário", "Perfis", and "Ofício". The "Perfis" tab is selected and highlighted with an orange box. Below the tabs, there are two dropdown menus: "Perfil:" and "Diretoria:". The "Perfil:" dropdown is open, showing a list of options: "Selecione...", "Selecione...", "Diretor - Outras Redes", and "Secretário - Outras Redes". The "Diretoria:" dropdown is also open, showing "ANDIA". To the right of these dropdowns is a blue button labeled "Inserir". Below the form, there is a section titled "Perfis Cadastrados" with a table that has four columns: "Perfil", "Diretoria", "Escola", and "Excluir".

Clique na aba Perfis, selecione o Perfil que deseja atribuir, selecione a Escola.

COMO CONCEDER LOGIN PARA ESSES USUÁRIOS?

Passo 2: Pesquisar usuários e cadastrar vinculação de perfil

Editar Usuário: ✕

Dados do Usuário **Perfis** Ofício

Perfil: Seleccione...
Diretoria: Seleccione...
Diretor - Outras Redes
Secretário - Outras Redes

Inserir

Perfis Cadastrados

Perfil	Diretoria	Escola	Excluir
--------	-----------	--------	---------

Editar Usuário: ✕

Dados do Usuário **Perfis** Ofício

Perfil: Seleccione...
Diretoria: Seleccione...
Secretário - Rede Municipal SP
Diretor - Rede Municipal SP

Inserir

Perfis Cadastrados

Perfil	Diretoria	Escola	Excluir
--------	-----------	--------	---------

Clique na aba Perfis, selecione o Perfil que deseja atribuir, selecione a Escola.

COMO CONCEDER LOGIN PARA ESSES USUÁRIOS?

Passo 2: Pesquisar usuários e cadastrar vinculação de perfil

Editar Usuário: ✕

Dados do Usuário Perfil Ofício

Perfil: Diretor - Outras Redes

Diretoria: P.M. DE ADAMANTINA

Escola: 79911 - EURICO LEITE DE MORAIS PROF I

Inserir

Você só poderá associar 2 escola(s) para Diretor - Outras Redes

Não existem usuários atribuídos a este perfil para escola selecionada

Perfis Cadastrados

Perfil	Diretoria	Escola	Excluir
--------	-----------	--------	---------

Em seguida, clique em Inserir na aba Perfis, selecione o Perfil que deseja atribuir e em seguida, clique em Inserir.

Importante: Cada escola pode ter até 2 usuários cadastrados com perfil de Secretário e 2 com perfil de Diretor. Caso já tenha a quantidade máxima de usuários cadastrados, o sistema exibirá uma mensagem de alerta.

COMO CONCEDER LOGIN PARA ESSES USUÁRIOS?

Passo 2: Pesquisar usuários e cadastrar vinculação de perfil

Editar Usuário:

Dados do Usuário Perfil Ofício

Perfil: Diretor - Outras Redes

Diretoria: P.M. DE ADAMANTINA

Escola: 79911 - EURICO LEITE DE MORAIS PROF I

Inserir

Você só poderá associar 2 escola(s) para Diretor - Outras Redes

Existe(m) 1 Diretor - Outras Redes atribuído(s) a esta escola

Nome:
CPF:

Perfis Cadastrados

Perfil	Diretoria	Escola	Excluir
Diretor - Outras Redes	P.M. DE ADAMANTINA	EURICO LEITE DE MORAIS PROF EMEF	

O perfil será adicionado ao usuário e aparecerá na parte de baixo da tela conforme imagem ao lado.

COMO CONCEDER LOGIN PARA ESSES USUÁRIOS?

Passo 3: Se necessário, cadastrar usuário para cadastrar vinculação de perfil

Cadastro de Usuário

[+ Cadastrar Novo Usuário](#)

Nome:

Login:

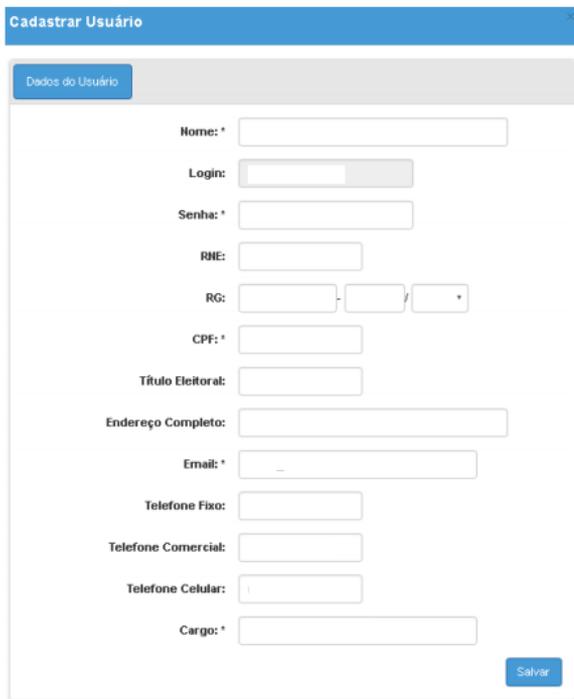
CPF:

RG:

[Pesquisar](#)

COMO CONCEDER LOGIN PARA ESSES USUÁRIOS?

Passo 3: Se necessário, cadastrar usuário para cadastrar vinculação de perfil



The screenshot shows a web form titled 'Cadastrar Usuário' with a sub-tab 'Dados do Usuário'. The form contains the following fields:

- Nome: *
- Login:
- Senha: *
- RNE:
- RG: (with a dropdown menu)
- CPF: *
- Título Eleitoral:
- Endereço Completo:
- Email: *
- Telefone Fixo:
- Telefone Comercial:
- Telefone Celular:
- Cargo: *

A 'Salvar' button is located at the bottom right of the form.

Na tela de Dados do Usuário, preencha, os campos obrigatórios:

- **Nome:** preencher este campo com o nome da pessoa que irá trabalhar com o sistema.
- **RG:** preencher este campo com o RG da pessoa que irá trabalhar com o sistema.
- **CPF:** preencher este campo com o CPF da pessoa que irá trabalhar com o sistema.
- **E-mail:** preencher este campo com o e-mail da pessoa que irá trabalhar com o sistema.
- **Senha:** crie uma senha para o usuário que poderá ser alterada posteriormente pelo próprio usuário.
- **Cargo:** preencher este campo com o cargo da pessoa que irá trabalhar com o sistema.

COMO CONCEDER LOGIN PARA ESSES USUÁRIOS?

Passo 3: Se necessário, cadastrar usuário para cadastrar vinculação de perfil

Importante

1. Na composição da senha não utilize parte do nome do usuário, não ultrapasse 14 caracteres e lembre-se de diferenciar letras maiúsculas de minúsculas.
1. Anote o login do usuário que será gerado automaticamente e clique em Salvar.
1. Com o cadastro realizado efetue o “Passo 2”



| OBRIGADO