



**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

#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](https://atendimento.educacao.sp.gov.br)

stro efetuado com sucesso!  
O cadastro seja aprovado e ratificado. Após a  
sincronizados e você receberá um e-mail com  
esentá-lo no local de vacinação. (Fique atento  
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 teal 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)**

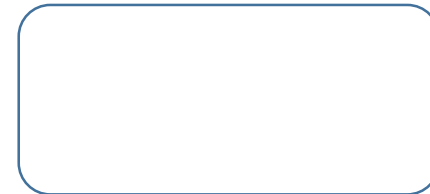
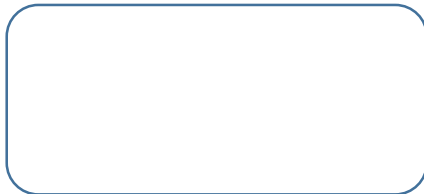
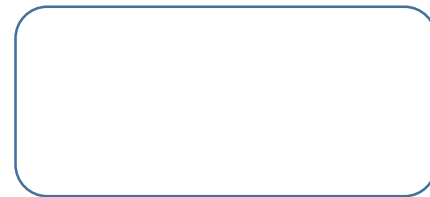
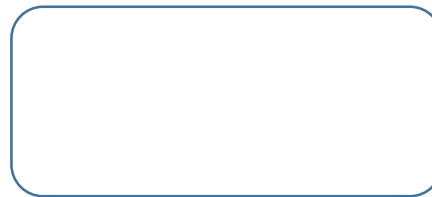
# COMO CONCEDER LOGIN PARA ESSES USUÁRIOS?

**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?

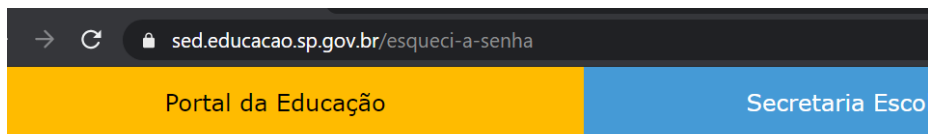
**Passo 1:** Acessar o módulo **GESTOR DE USUÁRIOS - OUTRAS REDES** na Secretaria Escolar Digital



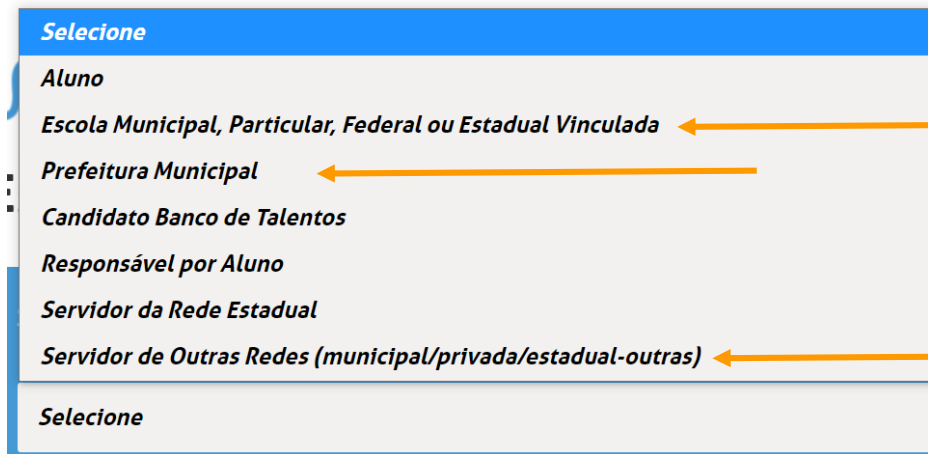
The screenshot shows the web browser interface for the Secretaria Escolar Digital. At the top, the address bar displays 'sed.educacao.sp.gov.br'. Below the address bar is a navigation bar with three tabs: 'Portal da Educação' (yellow), 'Secretaria Escolar Digital' (blue), and 'Intranet Espaço do Servidor' (orange). The main content area features a header with the text 'SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO' and 'Secretaria Escolar Digital'. A navigation menu includes links for 'SOBRE A SECRETARIA', 'BOLETIM ESCOLAR', 'INSCRIÇÃO PARA REDE PÚBLICA', 'CONSULTA CERTIFICAÇÃO EJA', 'CONCLUINTE - CONSULTA PÚBLICA', and 'PORTAL DE ATENDIMENTO'. Below the menu is a section titled 'SAIBA COMO ACESSAR'. The main content area is a blue box with the text 'Bem-vindo à Secretaria Escolar Digital' and a link 'sobre a Secretaria Escolar Digital'. On the right side of this box is a login form with two input fields: 'NOME DE USUÁRIO' (with placeholder text 'Digite seu login') and 'SENHA' (with placeholder text 'Digite sua senha'). Below the fields is a red 'ACESSAR' button and a link 'Esqueci a senha' with an orange arrow pointing to it.

# COMO CONCEDER LOGIN PARA ESSES USUÁRIOS?

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

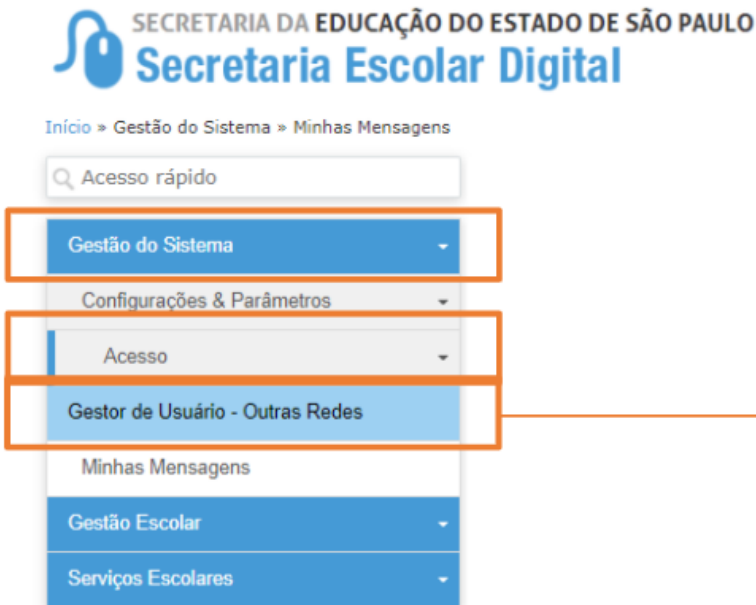


ício » Esqueci a Senha



# 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

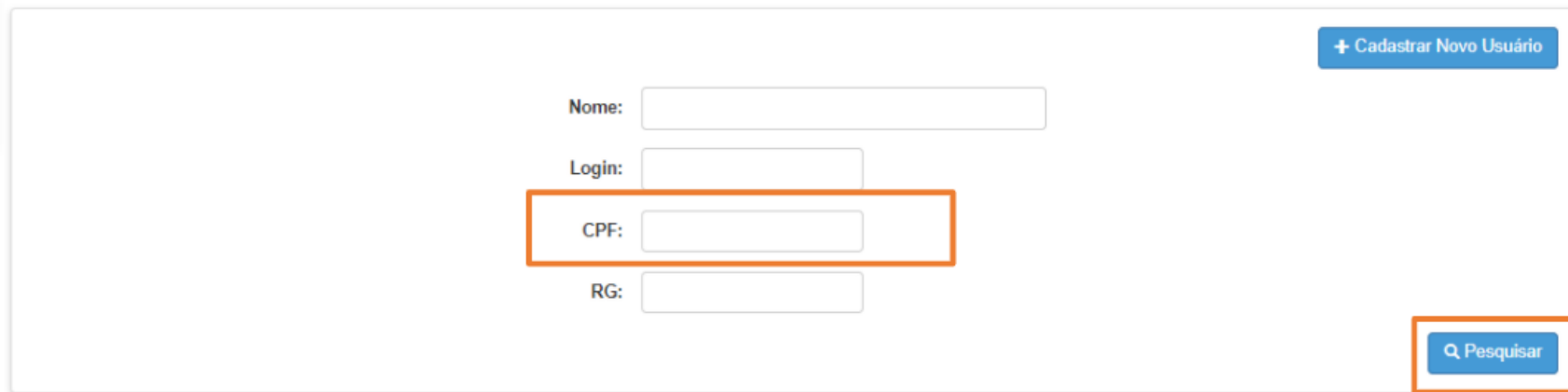
- Gestão do Sistema
- Configurações & Parâmetros
- Acesso
- Gestor de Usuário - Outras Redes**
- Minhas Mensagens
- Gestão Escolar
- Serviços Escolares

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



+ Cadastrar Novo Usuário

Nome:

Login:

CPF:

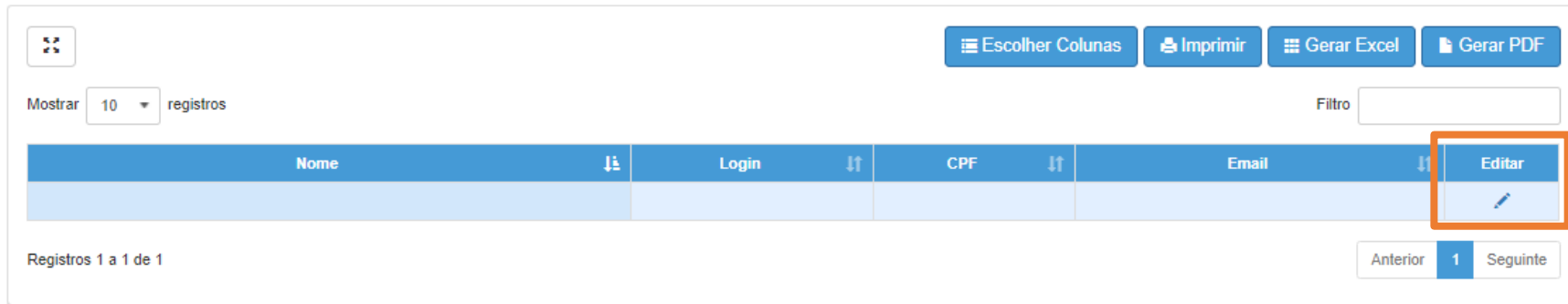
RG:

Pesquisar

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 part of the interface is 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: x

Dados do Usuário **Perfis** Ofício

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

Inserir

Perfis Cadastrados

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

Editar Usuário: x

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:

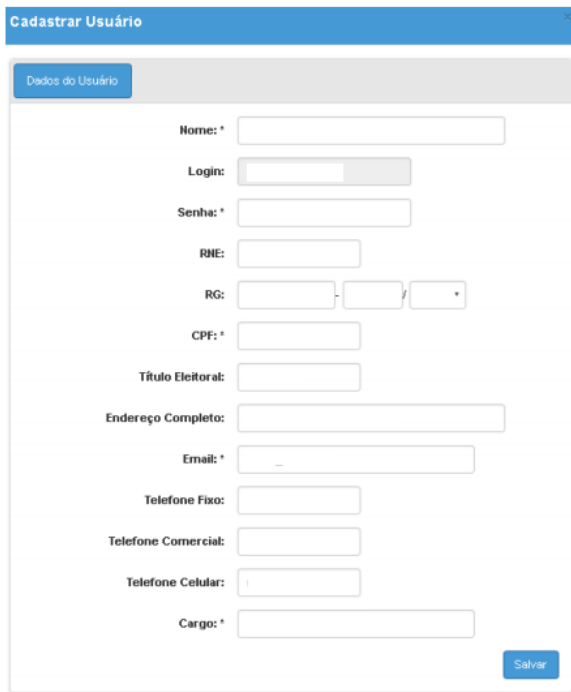
CPF:

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