

# TUTORIAL SISTEMA VACIVIDA

  
VACIVIDA

## Sumário

<b>1. Vacivida - Vacinas</b> .....	2
<b>1.1 Introdução</b> .....	2
<b>1.2 Objetivo</b> .....	2
<b>1.3 Público</b> .....	2
<b>1.4 Características</b> .....	2
<b>2. Acesso ao sistema</b> .....	2
<b>2.1 Como acessar</b> .....	2
<b>2.2 Acesso</b> .....	3
<b>3. Registro de Dose Aplicada</b> .....	4
<b>3.1 Registrar Dose Aplicada</b> .....	4
<b>3.2 Registrar Paciente</b> .....	5
<b>3.3 Paciente cadastrado</b> .....	6
<b>3.4 Novo paciente</b> .....	6
<b>3.5 Informações da imunização</b> .....	7
<b>3.6 Informar doses em outro Estado ou País</b> .....	8
<b>4. Menu Cadastros</b> .....	10
<b>4.1 Registrar Entrada de Doses</b> .....	10
<b>4.2 Registrar Saída de Doses</b> .....	12
<b>4.3 Justificativa de Faltoso</b> .....	13
<b>4.4 Profissional Vacinador</b> .....	14
<b>4.5 Sala de Vacina</b> .....	15
<b>5. Gestão de Usuários</b> .....	16
<b>5.1 Cadastrar Usuário</b> .....	16
<b>5.2 Reset (Redefinição) de Senha</b> .....	17
<b>6. Orientações finais</b> .....	18

## 1. Vacivida - Vacinas

### 1.1 Introdução

O Vacivida módulo vacina é um sistema *on-line*, desenvolvido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo (Prodesp) em parceria com a Secretaria de Estado da Saúde do Estado de São Paulo, que visa a sintetização de informações sobre o registro de vacinação.

### 1.2 Objetivo

O objetivo do sistema é realizar o registro nominal das doses aplicadas da vacina contra a Covid-19 no Estado de São Paulo.

### 1.3 Público

Profissionais de saúde que atuam em Salas de Vacina, responsáveis pela administração e/ou aplicação das doses; e Gestores Municipais.

### 1.4 Características

Sistema *on-line* que pode ser acessado por diversos meios, como computador, *tablet* ou celular.

## 2. Acesso ao sistema

### 2.1 Como acessar

Na barra de endereços do navegador, inserir o endereço:  
<http://vacivida.sp.gov.br/imunizacao>

## 2.2 Acesso

O acesso ao sistema se dá por meio de um login único, pessoal e intransferível. Na tela inicial, digite o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) como código de acesso, e a respectiva senha. Em seguida, clicar em **ENTRAR**.

GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

# VACIVIDA

Entre com Código de Acesso \*

Senha de acesso \*

**ENTRAR**

Versão 4.17.1

Dúvidas, Falhas ou Solicitações - 0800 722 8900 - Opção 3  
Contingência (ligação por celular) - 11 2899 1577 - Opção 3

[Clique aqui: Resolução SS-59, de 12-4-2021](#)

### 3. Registro de Dose Aplicada

*Obs: para acessar esta opção, é necessário estar logado com o perfil Operador ou Responsável.*

#### 3.1 Registrar Dose Aplicada

Menu > Reg. Dose Aplicada > COVID-19



### 3.2 Registrar Paciente

Para saber se o paciente já está registrado, basta inserir o número do Cartão Nacional de Saúde (CNS) ou Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou o Nome. Caso o paciente não esteja registrado, será necessário cadastrá-lo. Para isso, basta selecionar a opção **SIM** no popup (janela auxiliar). Também é possível clicar diretamente no botão **NOVO PACIENTE**.

The screenshot shows a web interface titled "Registrar Dose Aplicada - COVID-19". Below the title bar, there is a section labeled "Registrar Paciente" with a search icon. It contains two input fields: "CNS ou CPF" and "Nome", separated by "ou". A search icon is located to the right of the "Nome" field. At the bottom left of this section, there is a button labeled "NOVO PACIENTE".

The screenshot shows a modal dialog box with a warning icon (exclamation mark in a triangle). The text inside the dialog reads: "Paciente não encontrado. Deseja cadastrá-lo?". Below the text are two buttons: a green button labeled "SIM" and a red button labeled "NÃO".

### 3.3 Paciente cadastrado



Para os casos em que o paciente já está cadastrado, confirmar os dados antes de prosseguir.


### 3.4 Novo paciente


Para novos pacientes, completar todos os campos e salvar.


*Atenção: Confirmar se todos os campos foram preenchidos corretamente antes de prosseguir. O preenchimento completo é obrigatório.*



Sem CPF


CNS   CPF    
CPF \*  
CPF  
Campo de preenchimento obrigatório!


Nome Paciente \*  

Nome da Mãe \*  


Nome Social  

Data de Nascimento \*   Sexo \*  

Raça/Cor \*  

Telefone \*   Gestante  Puérpera

Pais Residência \*  UF Residência \*  Município Residência \*   
 BRASIL SP SANTO ANDRE

Zona \*  Logradouro \*   Número \*

Bairro \*  Complemento

E-mail

NOVO PACIENTE

SALVAR PACIENTE

### 3.5 Informações da imunização

Após o cadastro correto do paciente, clicar no botão **REGISTRAR IMUNIZAÇÃO** e preencher todos os campos, que são:

**Grupo de Atendimento:** selecionar a opção adequada, de acordo com o paciente.

*Obs: um novo menu se abrirá para a seleção mais específica dentro do grupo escolhido.*

**Estratégia:** optar por campanha indiscriminada ou seletiva (Se disponível).

**Imunobiológico:** selecionar a vacina que será administrada.

**Dose:** informar o estágio da vacinação.

**Lote:** selecionar a opção adequada, conforme frasco utilizado.

**Via de Administração:** especificar o formato da aplicação da vacina.

**Local de Administração:** selecionar o local de aplicação da vacina.

**Vacinador:** selecionar o nome do responsável pela aplicação da vacina.

*Atenção: As opções de vacinador serão apresentadas conforme cadastro feito no menu **Cadastros** > **Vacinador**, através do perfil Responsável.*

Para finalizar o registro, clicar em **SALVAR IMUNIZAÇÃO**.



99999 - CLINICA ABSOLUT

Dose Anterior em Outro Estado:

Dose Anterior em Outro País:

Grupo de Atendimento \*  
TRABALHADOR DE SAUDE

Estratégia  
CAMPANHA INDISCRIMINADA

Imunobiológico \*  
Campo de preenchimento obrigatório!

Dose  
1° DOSE

Data de Aplicação \*

Data de Aprazamento

Lote \*

Via de Administração \*  
Campo de preenchimento obrigatório!

Local de Administração \*

Vacinador \*  
TRABALHADOR DE SAUDE  
Campo de preenchimento obrigatório!

VOLTAR SALVAR IMUNIZAÇÃO

### 3.6 Informar doses em outro Estado ou País

Em caso de atendimento a pacientes que receberam doses anteriores em outro estado ou país, basta selecionar o botão correspondente e inserir as informações necessárias.

*Obs.: Não registramos essas doses diretamente no sistema para não gerar duplicidade na base federal de dados.*

**Dose Anterior em outro Estado:** especificar qual a dose (1ª dose, 1º reforço etc.) e qual o Estado.

**Dose Anterior em outro País:** especificar qual a dose (1ª dose, 1º reforço etc.) e qual o País.

99999 - CLINICA ABSOLUT

Dose Anterior em Outro  
Estado:

Dose Anterior em Outro País:

Dose Anterior \*  
1° DOSE

País \*  
ITALIA

Grupo de Atendimento \*  
TRABALHADOR DE SAUDE

Estratégia  
CAMPANHA INDISCRIMINAD

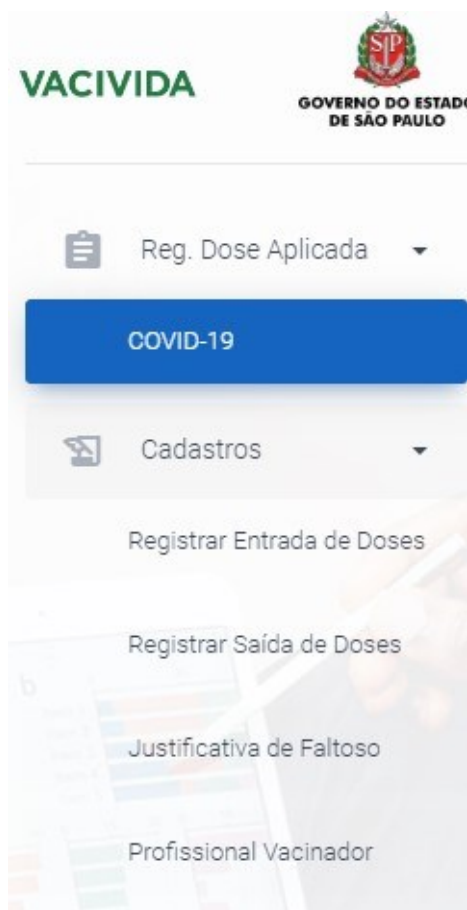
Imunobiológico \*  
Imunobiológico \*

*Atenção: as correções do registro de dose estão disponíveis no perfil de Gestor Municipal e Responsável.*

#### 4. Menu Cadastros

*Obs: as opções em tela podem variar de acordo com o perfil de acesso do usuário.*

No menu, acessar **Cadastros**.



##### 4.1 Registrar Entrada de Doses

*Obs: para acessar esta opção, é necessário estar logado com o perfil Responsável.*

Acesse o item **Entrada de Doses** para incluir o número total de doses recebidas.

### Registrar Entrada de Doses

Para registrar a quantidade de doses recebidas clique em Adicionar, preencha o formulário e clique em Salvar

+ ADICIONAR

Data Inicial

---

Estabelecimento

CLINICA ABSOLUT

---

Imunobiológico ou Lote

---

REALIZE UMA PESQUISA PARA EXIBIR OS DADOS!

Clique no botão **ADICIONAR** e insira os dados das doses recebidas. Nesta tela, é possível informar um novo evento ou pesquisar uma entrada já cadastrada.

### Novo Cadastro

Estabelecimento

- CLINICA ABSOLUT

---

Data \*

03/07/2023

---

Imunobiológico \*

---

Lote \*

---

Quantidade Doses \*

---

FECHAR

SALVAR

## 4.2 Registrar Saída de Doses

*Obs: para acessar esta opção, é necessário estar logado com o perfil Responsável.*

O registro diário de saída de doses da unidade é obrigatório. Nesta tela, é possível informar um novo evento ou pesquisar uma saída já cadastrada.

Clique no botão **ADICIONAR** para inserir os dados da saída de doses da unidade.

Devem ser considerados como saída de doses todos os itens como: doses utilizadas, frascos quebrados, perda por falha de equipamento, entre outros.

*Obs.: Caso a unidade não tenha utilizado e nem perdido doses no dia anterior, basta selecionar qualquer imunobiológico e lote e clicar em SALVAR, deixando todos os campos com 0 (zero).*

## Novo Cadastro

Estabelecimento CLINICA ABSOLUT	
Data *	Imunobiológico *
03/07/2023	Lote *
Falha Equip. *	Falha Transporte *
0	0
Falta de Energia *	Frascos Transferidos *
0	0
Frascos Utilizados *	Indisponível *
0	0
Procedimentos Inadequado *	Quebra de Frasco *
0	0
Validade Vencida *	Outros Motivos *
0	0

FECHAR SALVAR

### 4.3 Justificativa de Faltoso

*Contexo: a partir do momento em que o paciente ultrapassa o período de aprazamento do imunobiológico e/ou dose administrada, o sistema passa a considerá-lo faltoso. Podem existir casos onde apesar do período de aprazamento ter sido ultrapassado, o paciente não é faltoso, como por exemplo: tomou a dose em outro estado, se recusou a tomar a vacina, adoeceu por COVID, entre outros. Para essas situações, é necessário o cadastro da justificativa para que esse paciente deixe de ser considerado um faltoso nas estatísticas municipais. Para isso siga os passos abaixo.*

Acesse o item Justificativa de Faltoso, informe o **CPF** ou **CNS** do paciente e a dose a ser justificada. Preencha todos os campos do formulário e clique em **SALVAR**.

**Justificativa de Faltoso**  
Selecione o motivo da ausência.

CNS ou CPF \*  
[REDACTED]

Dose \*  
2° DOSE

99999 - CLINICA ABSOLUT

Grupo de Atendimento TRABALHADOR DE SAUDE	Estratégia CAMPANHA INDISCRIMINADA	Imunobiológico PFIZER
Dose 1° DOSE	Data de Aplicação 08/12/2022	Data de Aprazamento 02/02/2023
Lote 00003	Via de Administração INTRAMUSCULAR - IM	Local de Administração GLUTEO -G
Vacinador TESTE	Motivo da Ausência * ULTIMA DOSE EM OUTRO ESTADO	

#### 4.4 Profissional Vacinador

*Obs: para acessar esta opção, é necessário estar logado com o perfil Responsável ou Gestor Municipal.*

Acesse o item **Profissional Vacinador** para incluir os dados do profissional responsável pela aplicação da vacina. Caso o profissional já esteja cadastrado, é possível alterar/atualizar os dados. Caso seja um novo cadastro, basta clicar em **Novo Vacinador** e completar os campos como mostrados na figura abaixo:

Após preencher todos os campos, confirmar e clicar no botão **SALVAR**.

## 4.5 Sala de Vacina

*Obs: para acessar esta opção, é necessário estar logado com o perfil Gestor Municipal.*

Para pesquisar um estabelecimento já cadastrado, basta informar os filtros desejados conforme tela abaixo:

Para cadastrar um novo estabelecimento, clicar em **ADICIONAR** e completar todos os dados em tela, como mostrado abaixo:






## 5. Gestão de Usuários


Nesta opção, é possível realizar o *reset* (redefinição) de senha de um usuário abaixo do nível hierárquico do perfil ativo ou cadastrar um novo usuário. Basta acessar o menu Gestão de Usuário e escolher a opção desejada.


### 5.1 Cadastrar Usuário


É possível pesquisar um usuário já existente ou cadastrar um novo. Para cadastrar um novo, basta clicar no botão **NOVO** e preencher as informações conforme tela abaixo:

CPF \*  Data de Nascimento \* 

Nome \* 


Nome Social 

Nome da Mãe \* 

Logradouro \*  Número \*

Bairro \* Complemento

UF Residên... ▼ CEP \*

Telefone \* 

E-mail \*

## 5.2 Reset de Senha

Para iniciar a pesquisa, preencha o CPF do usuário e clique na lupa.

Após encontrar o cadastro, clique no botão reset de senha. Surgirá uma nova janela informando a nova senha do perfil, que após o primeiro login deverá ser alterada.

## 6. Orientações finais

O sistema está em constante processo de aprimoramento. Por essa razão, está sujeito a alterações e a inserção de novas funcionalidades.

Demais dúvidas e sugestões: [suporte-vacivida@sp.gov.br](mailto:suporte-vacivida@sp.gov.br)

<b>TUTORIAL: SISTEMA VACIVIDA</b>		
Data de criação: 08/01/2021	Data da versão: 17/07/2023	Versão: 06