

Roteiro – Solicitação de Vaga no Berçário

O processo de solicitação de vaga no Berçário Ministra Cnéa Moreira, do Tribunal Superior do Trabalho, deverá prosseguir da seguinte forma:

1. Primeiramente, é necessário que o responsável inicie um processo no Sistema Eletrônico de Informações (Sei!): https://sei.tst.jus.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=TST&sigla_sistema=SEI. Vale ressaltar, que esse processo será utilizado durante toda a permanência do bebê no Berçário, caso seja aprovada sua permanência;
2. Do lado esquerdo, clique em “Iniciar Processo”;
3. No campo “Escolha o Tipo do Processo”, selecione “**Pessoal: Berçário**”;
4. Para completar as informações do processo, no campo “Especificação:” insira o “**nome completo do bebê**”;
5. No campo “Classificação por Assuntos” não é necessário inserir nenhuma informação;
6. Em “Interessados” inclua o “nome do responsável (servidor TST)”;
7. No campo “Observações desta unidade:” acrescente o “**Nome Completo do Bebê, Nome Completo do Responsável (servidor TST) e Data de Nascimento do Bebê**”;
8. Por fim, para garantir o sigilo das informações contidas no processo, em “Nível de Acesso” marque “**Sigiloso**” e coloque como hipótese legal: “**Informação pessoal (S) ((Art. 31 da Lei nº 12.527/2011))**”. Depois clique em “**Salvar**”.

Após esse procedimento será gerado um número de processo único, que será utilizado para incluir todas as documentações e informações necessárias, ao longo do período de permanência do bebê no Berçário. Tais como: formulário de solicitação de vaga, termos de concordância, dados do bebê e responsável, aviso de desligamento, dentre outros.

Posteriormente à criação do processo, o primeiro passo é inserir o documento de solicitação de vaga:

1. Ao lado direito do número do processo, clique no primeiro ícone, que sinaliza para “Incluir Documento”;
2. No campo “Escolha o Tipo do Documento”, selecione “**Berçário – Solicitação de Vaga**”;
3. Para completar as informações do documento que será gerado, no campo “**Texto Inicial**” marque “**Nenhum**”. Nos campos “Descrição”, “Nome na Árvore”, “Classificação por Assuntos” e “Observações desta unidade” não é necessário colocar nenhuma informação.
4. Para garantir o sigilo das informações contidas no documento, marque “**Sigiloso**” e coloque como hipótese legal: “**Informação pessoal (S) ((Art. 31 da Lei nº 12.527/2011))**” em “Nível de Acesso”. Após clique em “**Salvar**”.
5. Após salvar, o documento “**Formulário de Solicitação de Vaga – Berçário do TST**” será gerado. Preencha todos os campos e **Assine**.
6. Em seguida, ao lado esquerdo clique no número do processo, e depois selecione o ícone “**Gerenciar Credenciais de Acesso**”. Por fim, conceda credencial para a Divisão de Administração do Berçário “**dibersei**”.

Após o envio do processo, entrar em contato e consultar andamento com a Divisão de Administração do Berçário – DIBER.

Para maiores esclarecimentos, e-mail: bercario@tst.jus.br, contatos (61) 3043-3030 | 3721.