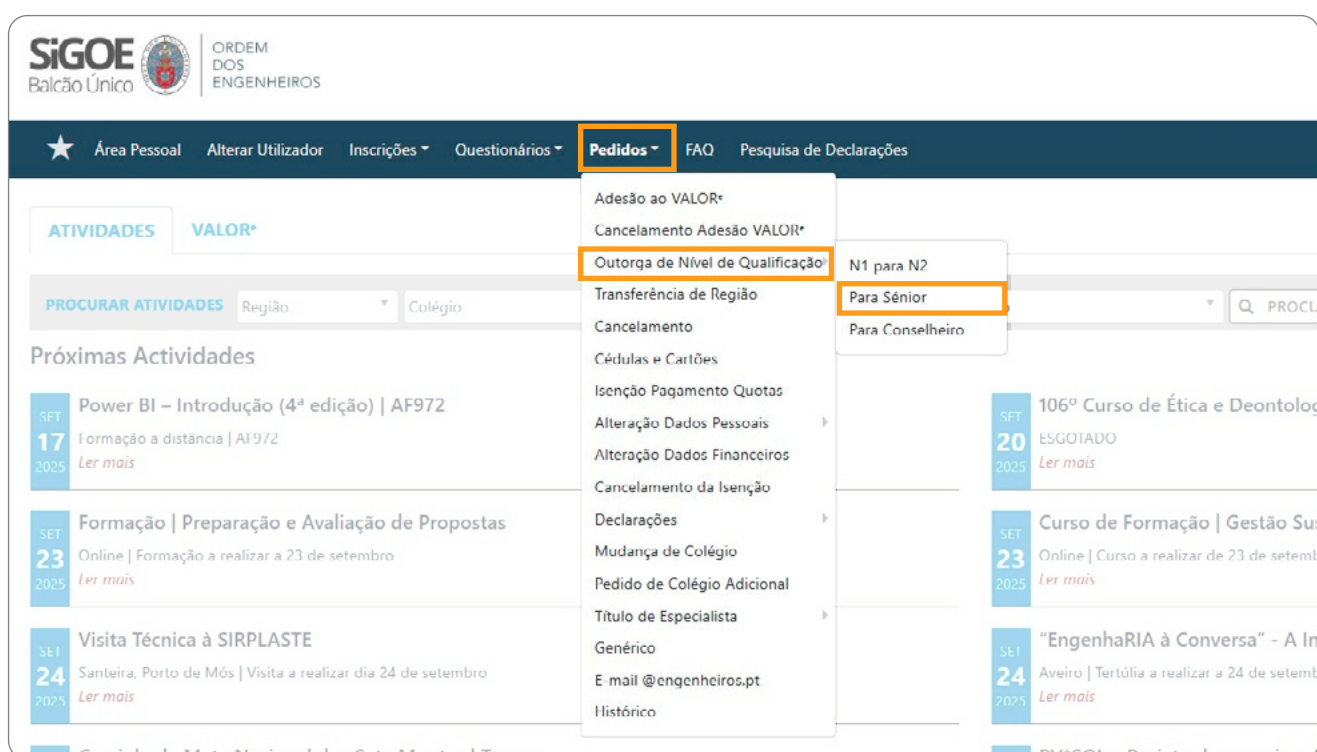
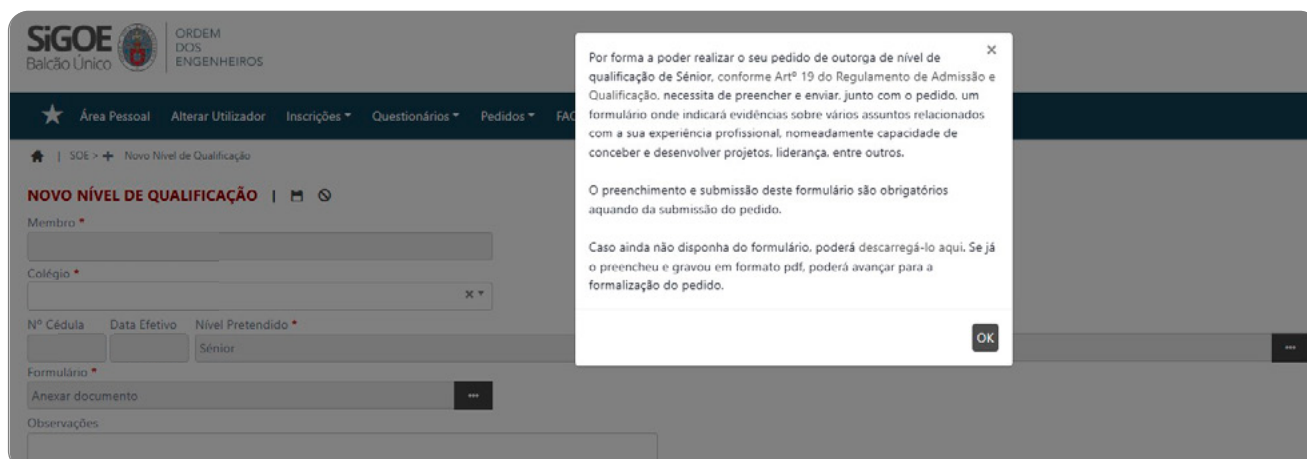


COMO SOLICITAR A PASSAGEM OUTORGA DE NÍVEL PARA SÉNIOR?

1. Entrar no [Sigoe](#) com o seu utilizador (e-mail) e password
2. Selecionar “Pedidos”
3. Escolher “Outorga de Nível de Qualificação » Para sénior”



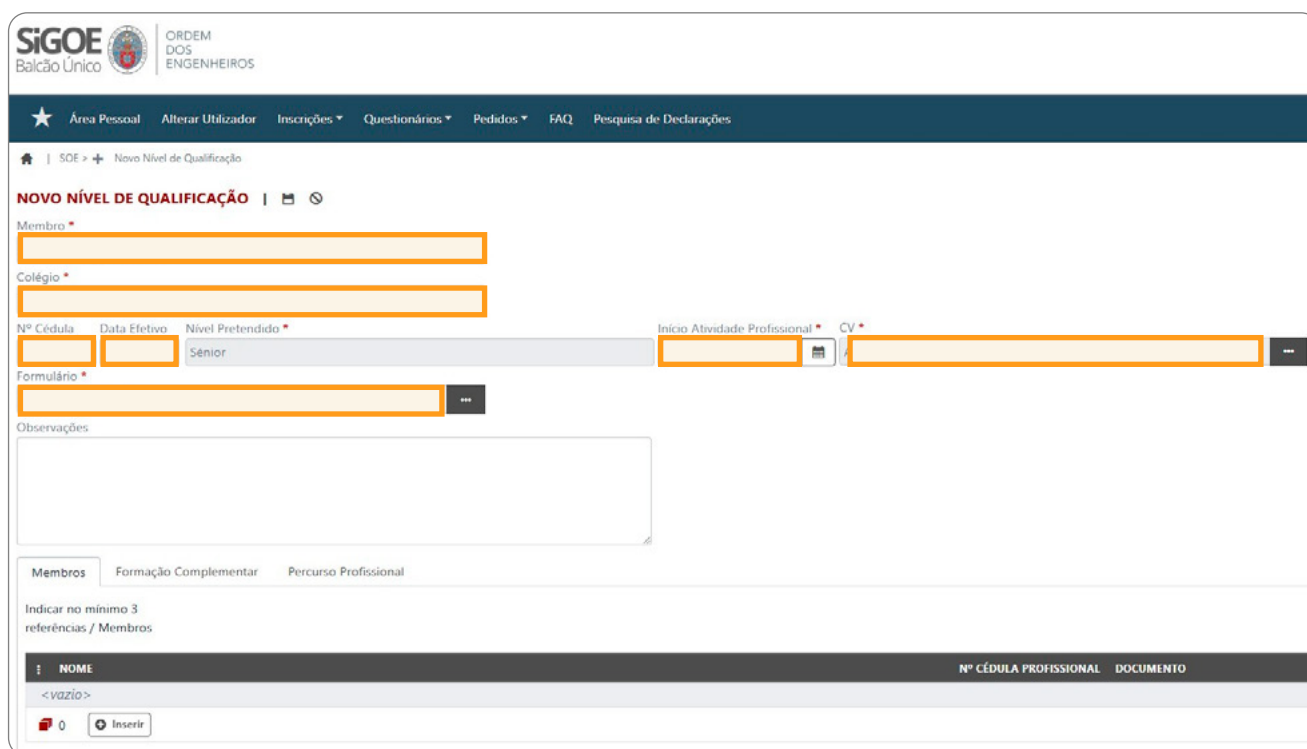
4. O sistema irá abrir, automaticamente a caixa de informações abaixo.
Deverá descarregar o formulário no link sinalizado.
Este formulário deverá ser preenchido com base no seu currículo.



COMO SOLICITAR A PASSAGEM OUTORGA DE NÍVEL PARA SÊNIOR?

5. Deverá:

- Preencher todos os campos assinalados
- Mencionar três membros seniores que possam atestar a sua idoneidade e experiência profissional (serão posteriormente contactados pelos serviços centrais)
- Submeter os documentos solicitados (formulário anteriormente mencionado e Curriculum atualizado)



The screenshot shows the 'NOVO NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO' form in the SiGOE Balcão Único system. The form includes the following fields and sections:

- Membro ***: A text input field.
- Colégio ***: A text input field.
- Nº Cédula**, **Data Efetiva**, and **Nível Pretendido ***: A row of three input fields. The 'Nível Pretendido' dropdown is currently set to 'Sênior'.
- Início Atividade Profissional ***: A date input field.
- CV ***: A file upload button.
- Formulário ***: A text input field with a dropdown arrow.
- Observações**: A large text area for additional comments.
- Navigation tabs**: 'Membros', 'Formação Complementar', and 'Percurso Profissional'. The 'Membros' tab is active.
- Instructions**: 'Indicar no mínimo 3 referências / Membros'.
- Table**: A table with columns 'NOME', 'Nº CÉDULA PROFISSIONAL', and 'DOCUMENTO'. The first row contains '<vazio>'. Below the table is a counter '0' and an 'Inserir' button.

6. No final deverá clicar “Gravar” para concluir a candidatura, ou seja, não será necessário enviar qualquer documentação/informação via e-mail.