



**TOMORROW'S
PORT TODAY**

PRÉ-EXECUÇÃO

MANUAL DO USUÁRIO FORNECEDOR

O manual do fornecedor orienta sobre a atuação no módulo pré-execução no APP B-Port na visão do fornecedor, guiando por todas as etapas necessárias para utilização da ferramenta.

Sumário:

■ 02 Fluxograma

■ 03 Realizar Cadastro, Login e Convite

■ 06 Cadastrar Funcionários

■ 10 Criar Novo Escopo

■ 14 Incluir documentação no Escopo

Fluxograma

Realizar
cadastro no
APP B-Port

Confirmar o e-mail e
Aguardar aprovação
do cadastro

Aprovado?

NÃO

Entrar em
contato com o
Solicitante do
serviço

SIM

Cadastrar os
Funcionários

Enviar os
documentos dos
Funcionários

Criar Escopo

Incluir
documentação
solicitada no Escopo

Documentação/
Escopo aprovado?

SIM

NÃO

Apto para
prestar o serviço



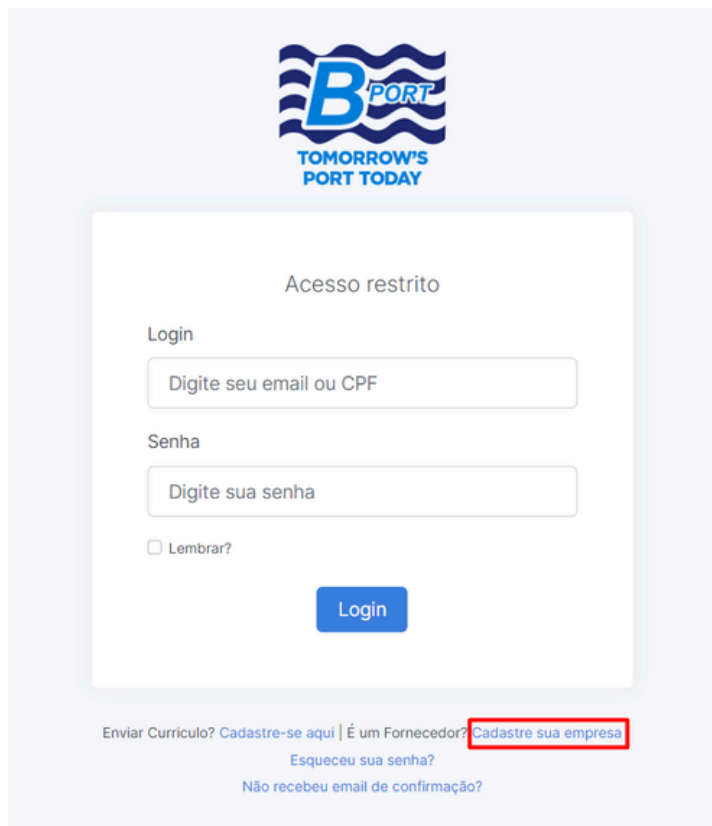
**TOMORROW'S
PORT TODAY**

Realizar Cadastro / Login

<https://app.bport.com.br/>

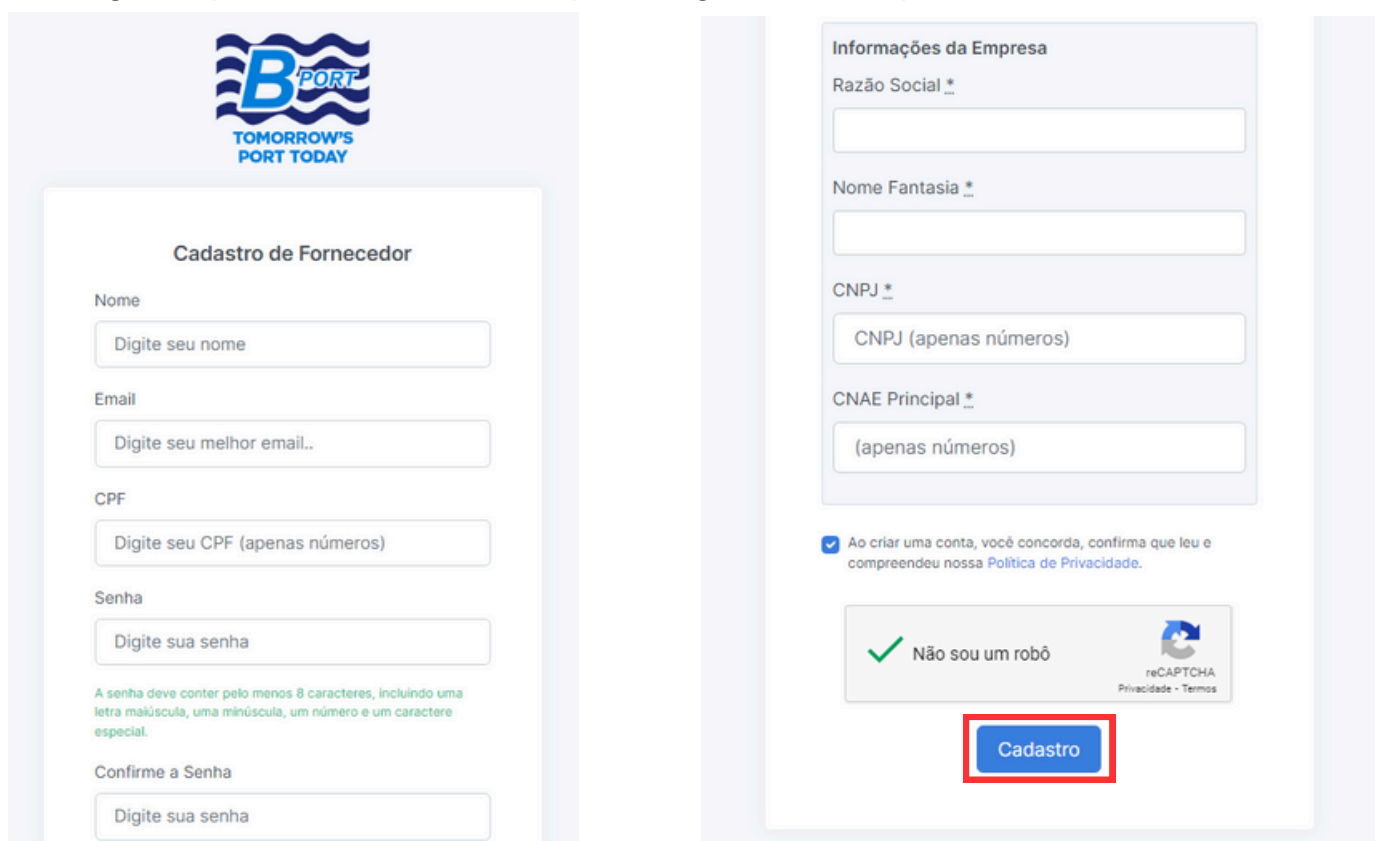
Para se cadastrar no APP B-Port, siga o passo a passo abaixo:

1 - Acesse o Link https://app.bport.com.br/users/sign_in e clique em “Cadastre sua empresa”



The image shows the login page of the B-Port app. At the top center is the B-PORT logo with the tagline 'TOMORROW'S PORT TODAY'. Below the logo, the text 'Acesso restrito' is displayed. There are two input fields: 'Login' (containing the placeholder 'Digite seu email ou CPF') and 'Senha' (containing the placeholder 'Digite sua senha'). Below these fields is a checkbox labeled 'Lembrar?'. A blue 'Login' button is positioned below the checkbox. At the bottom of the page, there is a navigation bar with the text: 'Enviar Currículo? Cadastre-se aqui | É um Fornecedor? **Cadastre sua empresa** | Esqueceu sua senha? Não recebeu email de confirmação?'. The 'Cadastre sua empresa' link is highlighted with a red box.

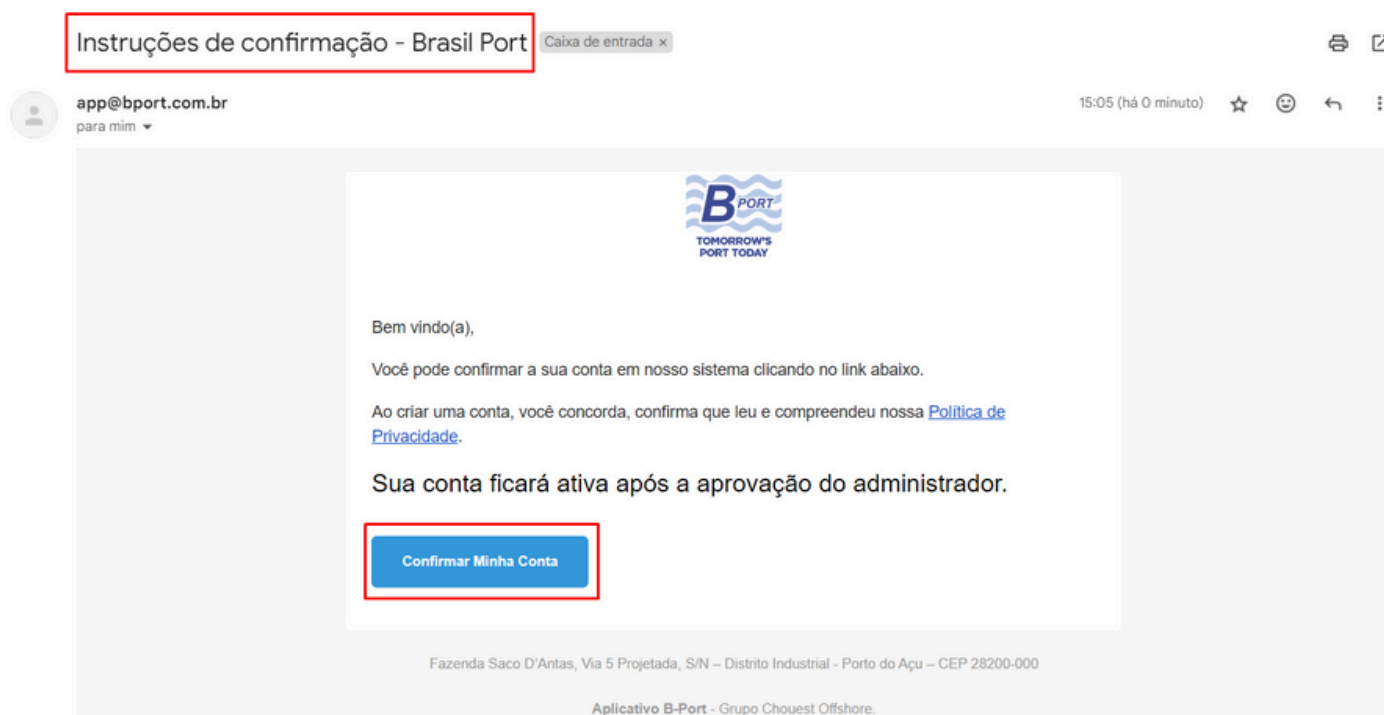
2 - Em seguida, preencha todos os campos obrigatórios e clique em “Cadastro”.



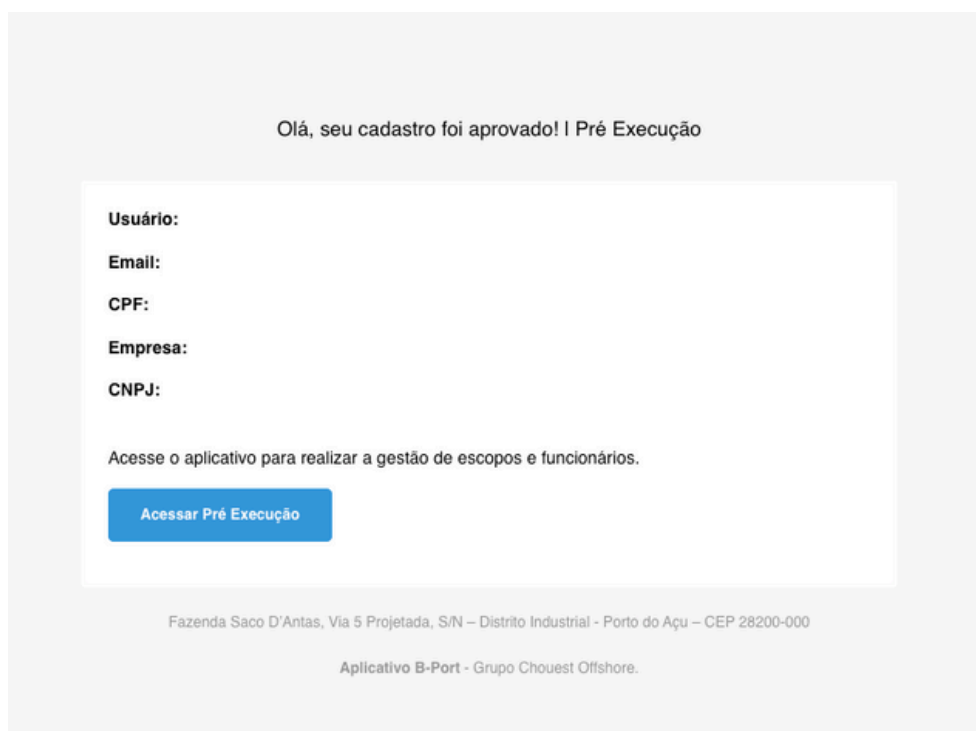
The image shows the registration form for a supplier. At the top center is the B-PORT logo with the tagline 'TOMORROW'S PORT TODAY'. The form is titled 'Cadastro de Fornecedor'. It contains several input fields: 'Nome' (placeholder: 'Digite seu nome'), 'Email' (placeholder: 'Digite seu melhor email..'), 'CPF' (placeholder: 'Digite seu CPF (apenas números)'), 'Senha' (placeholder: 'Digite sua senha'), and 'Confirme a Senha' (placeholder: 'Digite sua senha'). Below the 'Senha' field, there is a note: 'A senha deve conter pelo menos 8 caracteres, incluindo uma letra maiúscula, uma minúscula, um número e um caractere especial.' To the right of the form, there is a section titled 'Informações da Empresa' with fields for 'Razão Social *', 'Nome Fantasia *', 'CNPJ *' (placeholder: 'CNPJ (apenas números)'), and 'CNAE Principal *' (placeholder: '(apenas números)'). Below these fields is a checkbox labeled 'Ao criar uma conta, você concorda, confirma que leu e compreendeu nossa Política de Privacidade.' Below the checkbox is a reCAPTCHA widget with the text 'Não sou um robô' and the reCAPTCHA logo. A blue 'Cadastro' button is highlighted with a red box at the bottom right of the form.

3 - Depois de se cadastrar, você receberá um e-mail de confirmação da conta.

Para confirmar sua conta, acesse o e-mail de assunto **“Instruções de confirmação - Brasil Port”** e clique em **“Confirmar Minha Conta”**.



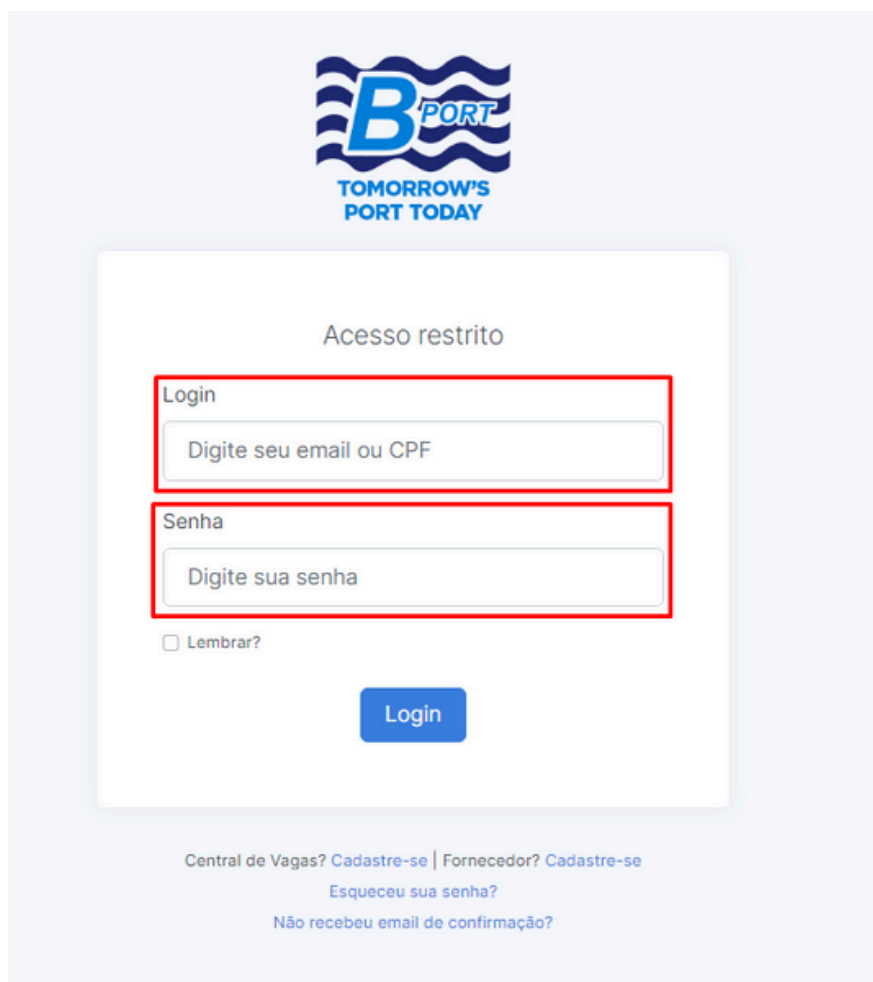
Após confirmar sua conta, você deverá esperar a B-Port aprovar seu cadastro. Assim que seu cadastro for aprovado, você receberá uma notificação via e-mail.



Após seu cadastro ser aprovado pela B-Port, seu usuário estará pronto para utilização. Para realizar o login, siga o passo a passo a abaixo.

1 - Acesse o link https://app.bport.com.br/users/sign_in.

2 - Em seguida, preencha o campo “Login” e “Senha” e clique em “Login”.



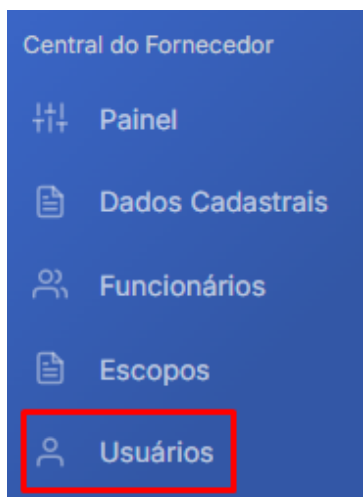
The image shows a screenshot of the B-PORT login interface. At the top center is the B-PORT logo with the tagline 'TOMORROW'S PORT TODAY'. Below the logo, the text 'Acesso restrito' is displayed. The main form area contains two input fields: 'Login' with the placeholder text 'Digite seu email ou CPF', and 'Senha' with the placeholder text 'Digite sua senha'. Both input fields are highlighted with a red border. Below the password field is a checkbox labeled 'Lembrar?'. A blue 'Login' button is positioned below the form. At the bottom of the page, there are links for 'Central de Vagas? Cadastre-se | Fornecedor? Cadastre-se', 'Esqueceu sua senha?', and 'Não recebeu email de confirmação?'.

Depois de logado você poderá realizar os cadastros dos funcionários e realizar a criação de escopos de serviço.

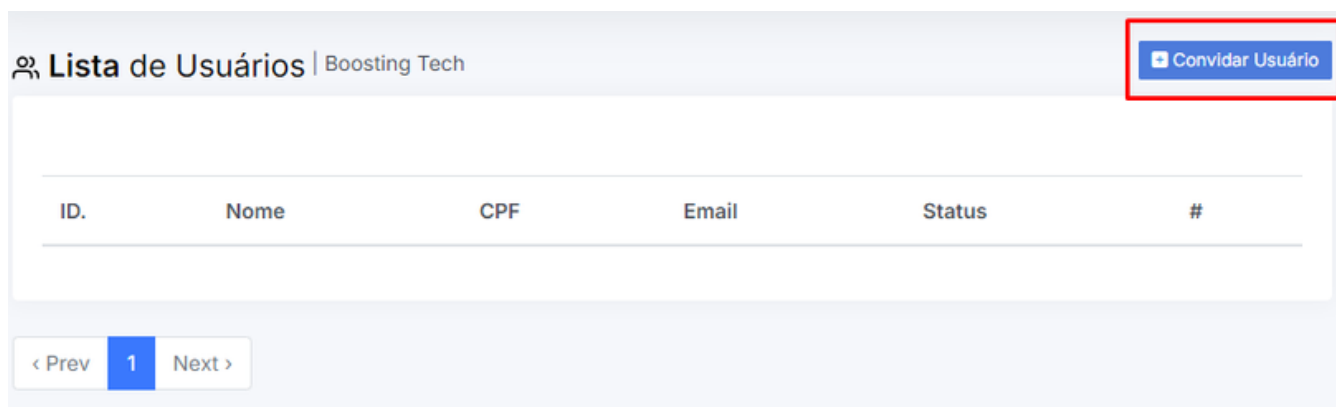
Caso seja necessário que mais algum colaborador da sua empresa crie escopos de serviço no APP B-Port, você poderá utilizar o mecanismo de convite de usuário.

Para convidar um novo usuário para criar escopos para sua empresa, siga o passo a passo abaixo.

1 - Acesse o menu “Usuários”



2 - Clique em “+ Convidar Usuário”



3 - Por fim, insira o e-mail do novo usuário, e clique em “Convidar”.



Após convidar um usuário, ele receberá um e-mail com as instruções para finalização do cadastro.



**TOMORROW'S
PORT TODAY**

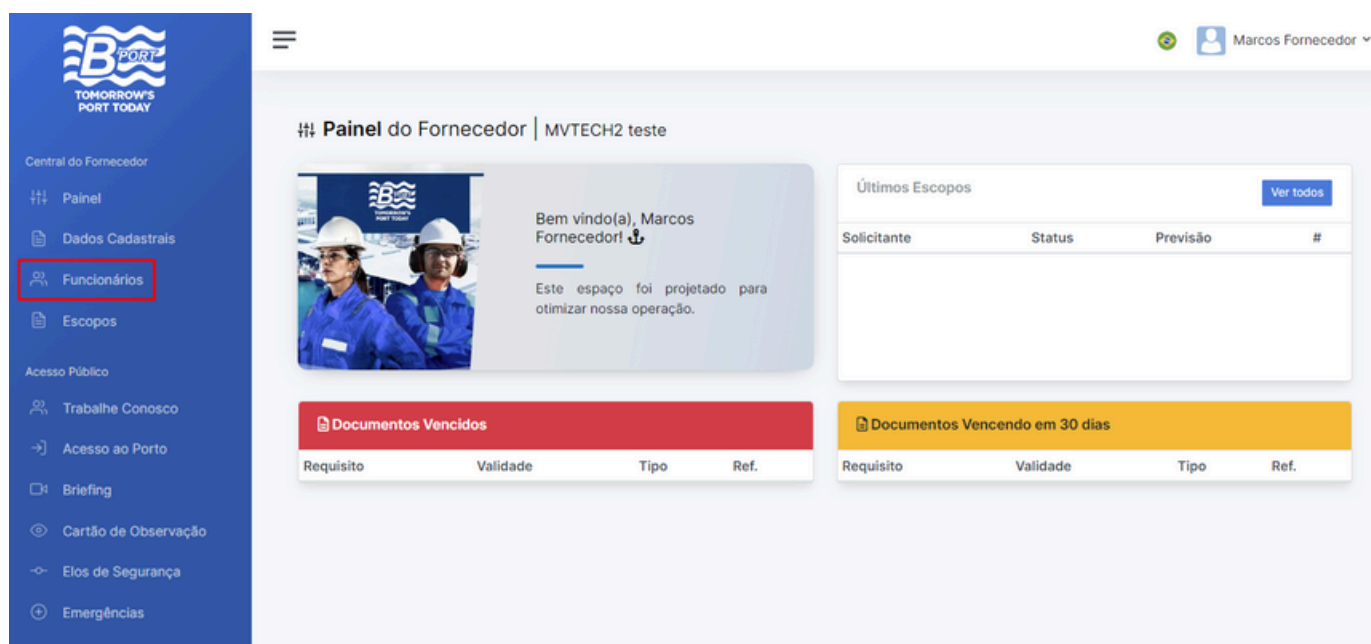
Cadastrar Funcionários

<https://app.bport.com.br/>

Todos os funcionários da empresa fornecedora deverão estar previamente cadastrados no APP B-Port para futuramente serem incluídos nos escopos de Pré-Execução.

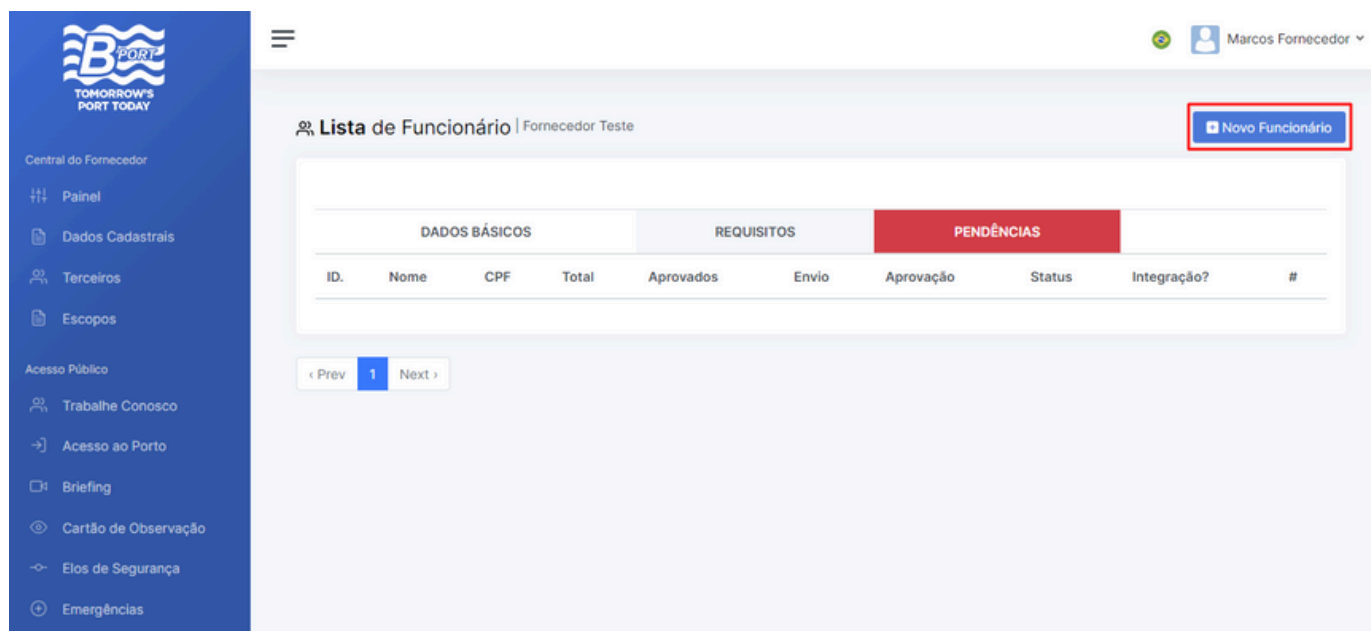
Para cadastrar os funcionários da sua empresa, siga o passo a passo abaixo.

1 - Após estar logado no APP, clique em “Funcionários” no menu lateral direito.



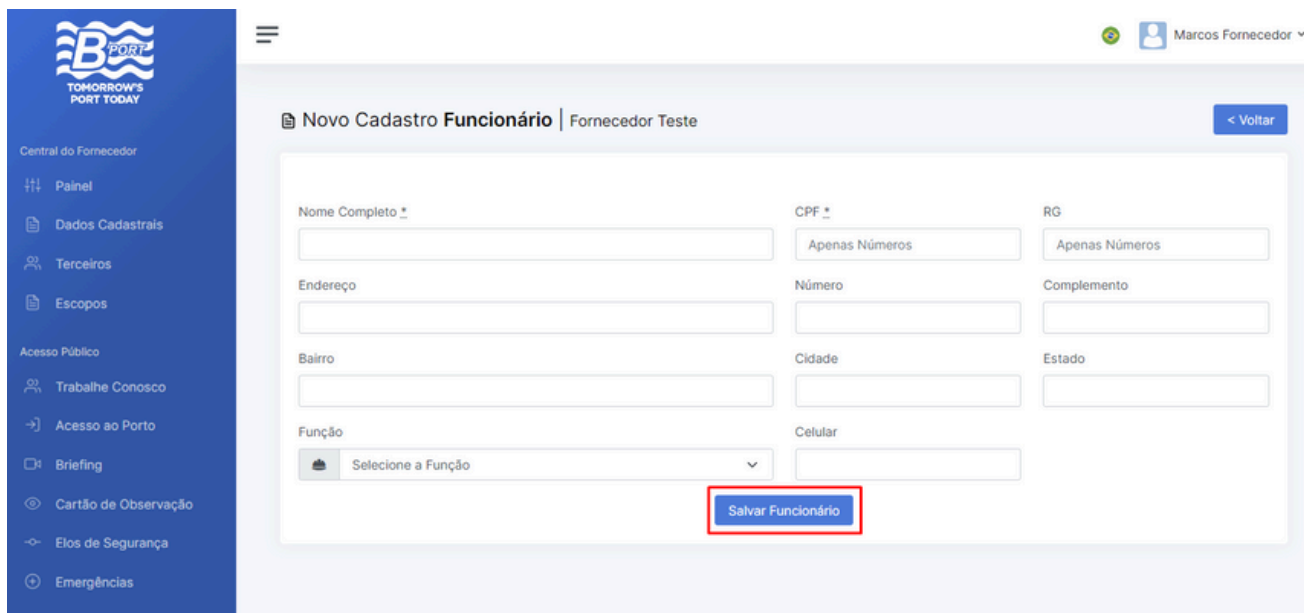
The screenshot shows the B-Port dashboard for a provider named 'MVTECH2 teste'. The user is logged in as 'Marcos Fornecedor'. The sidebar menu on the left includes 'Central do Fornecedor', 'Painel', 'Dados Cadastrais', 'Funcionários' (highlighted with a red box), 'Escopos', and 'Acesso Público'. The main content area features a welcome message, a table for 'Últimos Escopos', and two sections for 'Documentos Vencidos' and 'Documentos Vencendo em 30 dias', each with a table of requirements.

2 - Em seguida, clique em “Novo Funcionário”.



The screenshot shows the 'Lista de Funcionário' page for 'Fornecedor Teste'. The user is logged in as 'Marcos Fornecedor'. The sidebar menu on the left includes 'Central do Fornecedor', 'Painel', 'Dados Cadastrais', 'Terceiros', 'Escopos', and 'Acesso Público'. The main content area features a 'Novo Funcionário' button (highlighted with a red box) and a table with columns for 'DADOS BÁSICOS', 'REQUISITOS', and 'PENDÊNCIAS'. The table has columns for ID, Nome, CPF, Total, Aprovados, Envio, Aprovação, Status, Integração?, and #. A pagination bar at the bottom shows '1' selected.

3 - Preencha todos os campos obrigatórios e clique em “Salvar Funcionário”



Novo Cadastro Funcionário | Fornecedor Teste

Nome Completo * CPF * RG

Endereço Número Complemento

Bairro Cidade Estado

Função Celular


Selezione a Função

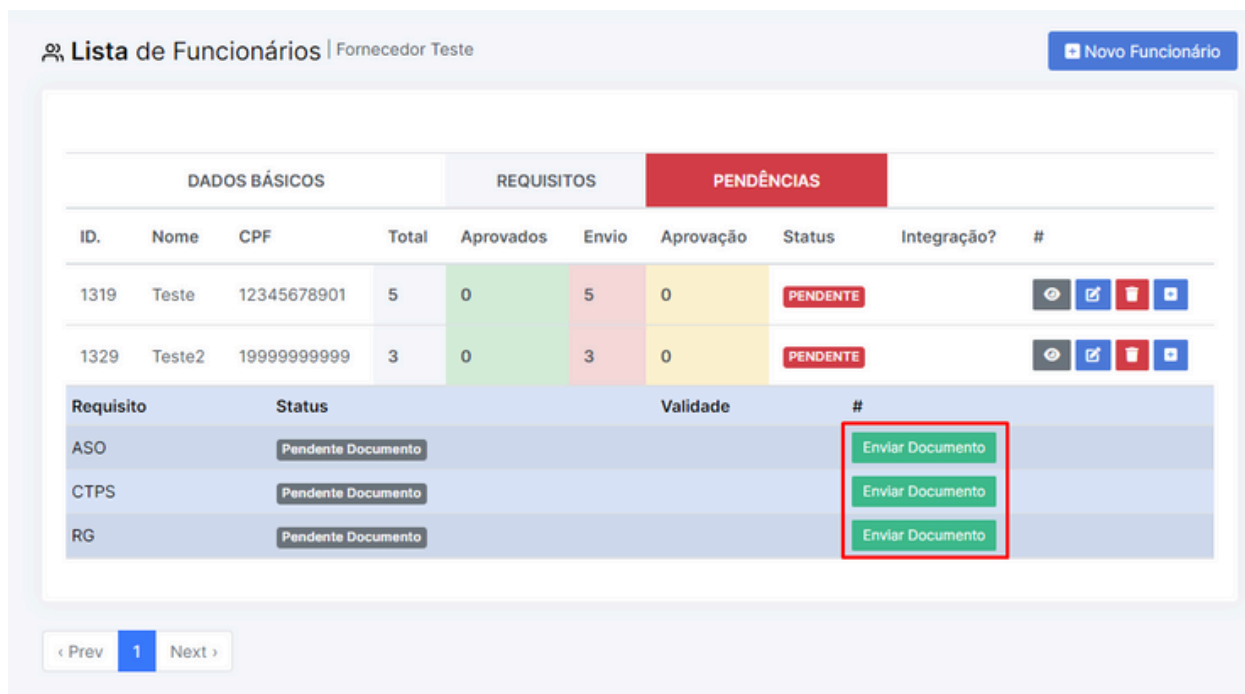
Salvar Funcionário

OBS: A função a ser selecionada deve ser a mesma função que consta na carteira de trabalho do funcionário. Caso não encontre a função, o solicitante deverá entrar em contato com o departamento de QSSO da B-PORT para solicitar o cadastro. Para solicitar o cadastro, deve-se informar o nome e o código que constam na carteira de trabalho do funcionário (Nomenclatura CBO).

E-mail de contato QSSO B-PORT: b-port.qhse@chouest.com

Após cadastrar o funcionário, o sistema retornará para a listagem de funcionários.

4 - Na tela de listagem de funcionários, clique no ícone  e em seguida clique em “Enviar Documento” para cada documento pendente do funcionário cadastrado.




Lista de Funcionários | Fornecedor Teste

DADOS BÁSICOS			REQUISITOS		PENDÊNCIAS				
ID.	Nome	CPF	Total	Aprovados	Envio	Aprovação	Status	Integração?	#
1319	Teste	12345678901	5	0	5	0	PENDENTE		
1329	Teste2	19999999999	3	0	3	0	PENDENTE		

Requisito	Status	Validade	#
ASO	Pendente Documento		Enviar Documento
CTPS	Pendente Documento		Enviar Documento
RG	Pendente Documento		Enviar Documento

« Prev 1 Next »

Inicialmente, o sistema solicita o envio dos documentos básicos do funcionário. No entanto, o usuário pode adicionar outras documentações, como as NRs. Para isso, basta clicar no botão , selecionar o documento desejado e enviá-lo conforme exemplificado anteriormente.

OBS: É recomendado que nesta etapa sejam enviados todos os documentos do funcionário, a fim de agilizar a análise documental.









Lista de Funcionários | Fornecedor Teste + Novo Funcionário

DADOS BÁSICOS			REQUISITOS		PENDÊNCIAS				
ID.	Nome	CPF	Total	Aprovados	Envio	Aprovação	Status	Integração?	#
1319	Teste	12345678901	5	0	5	0	PENDENTE		   
1329	Teste2	19999999999	3	0	3	0	PENDENTE		   

Requisito	Status	Validade	#
ASO	Pendente Documento		Enviar Documento
CTPS	Pendente Documento		Enviar Documento
RG	Pendente Documento		Enviar Documento

« Prev 1 Next »

Lista de Funcionários | Fornecedor Teste + Novo Funcionário

DADOS BÁSICOS			REQUISITOS		PENDÊNCIAS				
ID.	Nome	CPF	Total	Aprovados	Envio	Aprovação	Status	Integração?	#
1319	Teste						PENDENTE		   
1329	Teste2						PENDENTE		   

+ Adicionar Requisito Extra | Terceiro X

Requisito

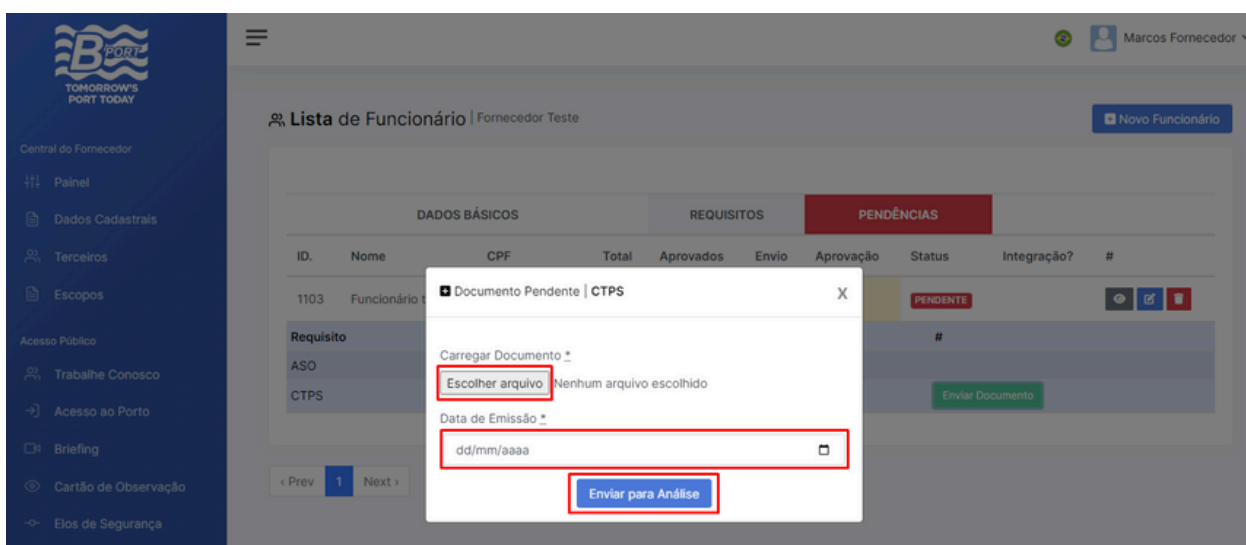
- Básico - Terceiro - NR 10 - SISTEMA ELÉTRICO DE POTÊNCIA - SEP
- Básico - Terceiro - NR 12 - SEG. NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
- Básico - Terceiro - NR 13 - SEG. NA OPERAÇÃO DE CALDEIRAS E VASOS DE PRESSÃO.
- Básico - Terceiro - NR 18 - TREINAMENTO BÁSICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
- Básico - Terceiro - NR 18 - OPERADOR DE GUINDASTE
- Básico - Terceiro - NR 18 - OPERADOR DE EQUIPAMENTOS DE GUINDAR
- Básico - Terceiro - NR 18 - SINALEIRO/AMARRADOR DE CARGAS
- Básico - Terceiro - NR 18 - MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ANDAIMES CAPACITAÇÃO
- Básico - Terceiro - NR 18 - PLATAFORMA DE TRABALHO AÉREO - PTA / PEMT
- Básico - Terceiro - NR 20 - INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS - 2 ANOS
- Básico - Terceiro - NR 33 - TRABALHADOR AUTORIZADO/VIGIA - 1 ANO
- Básico - Terceiro - NR 33 - SUPERVISOR DE ENTRADA - 1 ANO
- Básico - Terceiro - NR 34 - TRABALHOS A QUENTE
- Básico - Terceiro - NR 34 - OBSERVADOR DE TRABALHOS A QUENTE
- Básico - Terceiro - NR 34 - MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS - SINALEIRO CAPACITAÇÃO
- Básico - Terceiro - NR 34 - OPERADORES DE EQUIPAMENTO DE GUINDAR
- Básico - Terceiro - NR 34 - MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ANDAIMES
- Básico - Terceiro - NR-35 TRABALHO EM ALTURA - 2 ANOS RECICLAGEM
- Básico - Terceiro - ATIVIDADES SUBAQUÁTICAS - CIR - 5 ANOS
- Básico - Terceiro - ATIVIDADES SUBAQUÁTICAS - LRM

« Prev 1 Next »

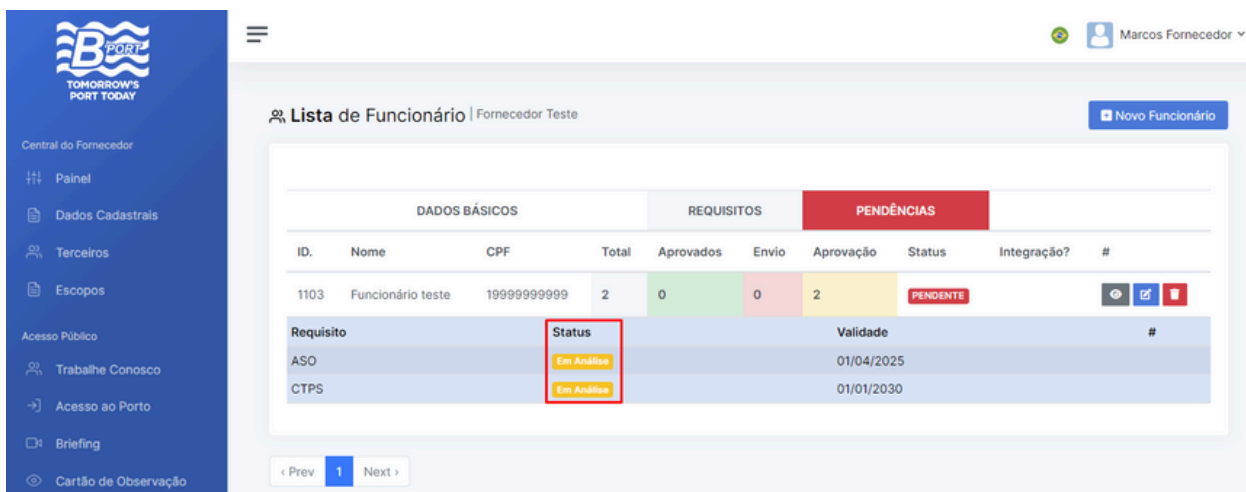
Brasil Port - ECO © 2018- Privacidade

5 - Após clicar em “Enviar Documento”, o sistema exibirá uma nova tela para envio do arquivo. Clique em “Escolher arquivo”, preencha a data de emissão, e clique em “Enviar para Análise”.

ATENÇÃO: A data preenchida é a **data de emissão**, e não a data de validade. A data de emissão fará com que o sistema faça o cálculo correto do vencimento do documento.



6 - Por fim, após enviar os documentos, os mesmos ficarão com o status “Em Análise”, aguardando verificação da B-Port.



OBS: O botão de enviar documento estará disponível a qualquer momento, para os casos em que o fornecedor deseje enviar um documento atualizado do funcionário.



**TOMORROW'S
PORT TODAY**

Criar Novo Escopo

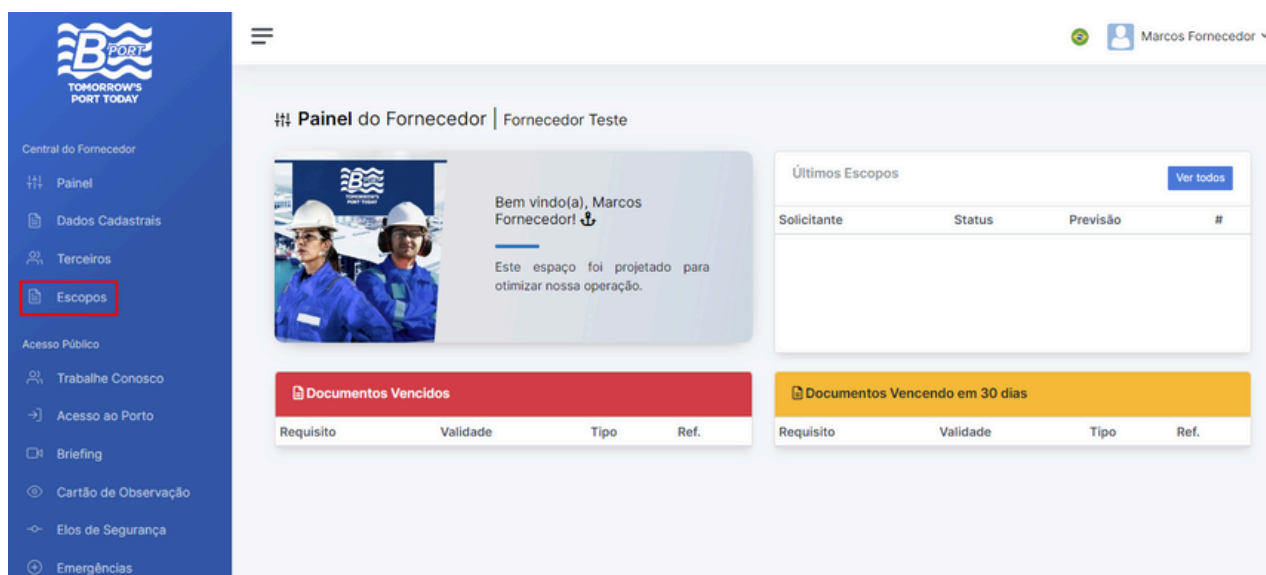
<https://app.bport.com.br/>

Para prestar algum tipo de serviço na base da B-Port a empresa fornecedora deverá criar um Escopo de Pré-Execução. Para criar um novo escopo, siga os passos abaixo.

Pré-Requisitos:

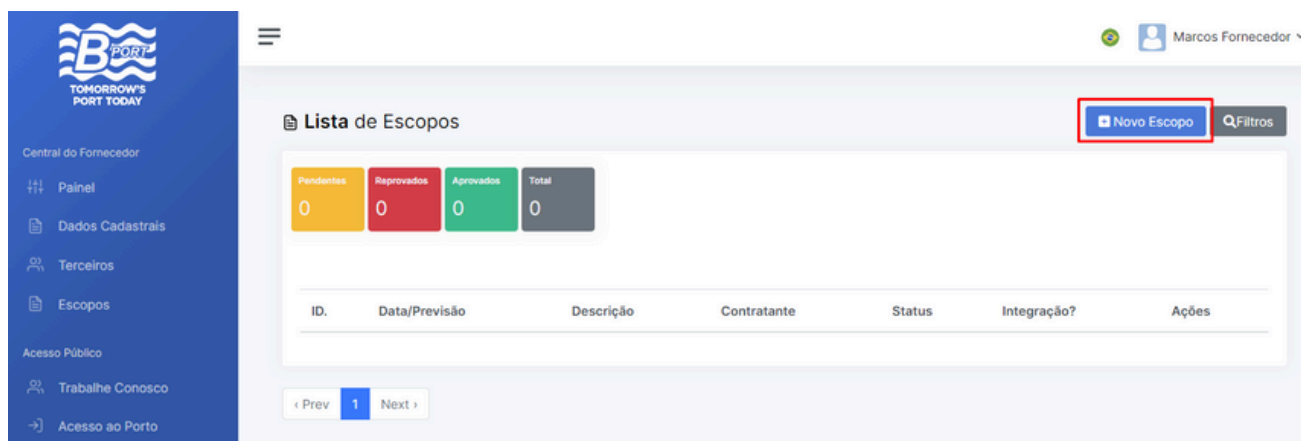
- Os funcionários da empresa devem estar cadastrados no APP B-Port

1 - Após estar logado no APP, clique em “Escopos” no menu lateral direito.



The screenshot shows the B-Port dashboard for a provider. The left sidebar contains a menu with the following items: Painel, Dados Cadastrais, Terceiros, Escopos (highlighted with a red box), Acesso Público, Trabalhe Conosco, Acesso ao Porto, Briefing, Cartão de Observação, Elos de Segurança, and Emergências. The main content area displays a welcome message for 'Marcos Fornecedor!' and a table for 'Últimos Escopos' with columns for Solicitante, Status, Previsão, and #. Below this are two sections for 'Documentos Vencidos' and 'Documentos Vencendo em 30 dias', each with a table showing Requisito, Validade, Tipo, and Ref.

2 - Em seguida, clique em “Novo Escopo”.



The screenshot shows the 'Lista de Escopos' page. At the top right, there is a button labeled 'Novo Escopo' (highlighted with a red box) and a search filter icon. Below this is a summary card with four categories: Pendentes (0), Reprovados (0), Aprovados (0), and Total (0). The main area contains a table with columns: ID, Data/Previsão, Descrição, Contratante, Status, Integração?, and Ações. At the bottom, there is a pagination control showing '1' of 1 items.

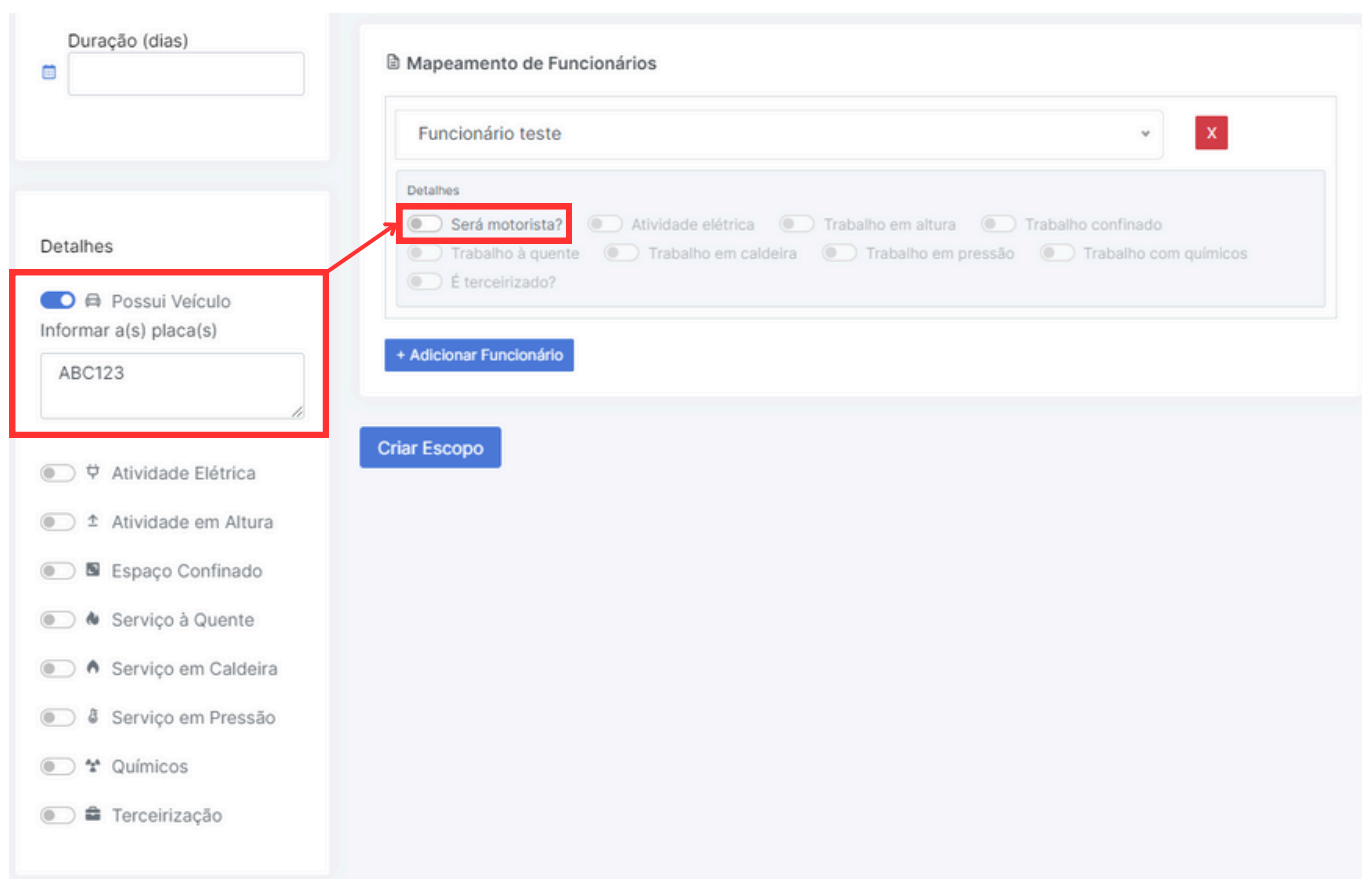
3 - Preencha todos os campos marcados na imagem abaixo, na ordem sugerida, e clique em “+ Adicionar Funcionário”.

The screenshot shows the 'Criar Novo Escopo' (Create New Scope) form. It is divided into several sections:

- 1** Solicitante: Fields for Solicitante, Email do Solicitante, Empresa Contratante, Representante Contrato, Local da execução, Início (dd/mm/aaaa), and Duração (dias).
- 2** Informações sobre o Escopo: A section titled 'Qual o escopo do serviço?' with a large text area. Below it are four sub-sections: 'Máquinas Utilizadas', 'Equipamentos Utilizados', 'Ferramentas Utilizadas', and 'Máquinas & Equipamentos B-PORT', each with a text area and a list of items to consider.
- 3** Detalhes: A list of checkboxes for various service characteristics: Possui Veículo, Atividade Elétrica, Atividade em Altura, Espaço Confinado, Serviço à Quente, Serviço em Caldeira, Serviço em Pressão, Químicos, and Terceirização.
- 4** Mapeamento de Funcionários: A section with a '+ Adicionar Funcionário' button.

Buttons for 'Voltar' and 'Criar Escopo' are also visible.

5 - Após preencher todos os campos e clicar em “+ Adicionar Funcionário”, você deverá mapear o(s) funcionário(s) no escopo, e preencher os detalhes habilitados.



OBS:

No exemplo acima, ao preencher um serviço que envolve o uso de um veículo, o usuário deve indicar qual funcionário atuará como motorista.

Para isso, na aba "Detalhes", ao selecionar a opção "Possui Veículo", o botão "Será motorista" é habilitado para cada funcionário listado no mapeamento, permitindo ao solicitante designar quais indivíduos conduzirão o veículo.

Este procedimento é similar para outras atividades dentro da aba “Detalhes”:

Sempre que uma nova atividade for marcada (Exceto “Terceirização”), o usuário precisa especificar qual funcionário mapeado será responsável por sua execução.

Veja mais exemplos a seguir.

Segue abaixo um guia com as exigências para algumas atividades específicas:

Atividade Espaço Confinado:

- Mínimo 5 pessoas no escopo;
- 1 Entrante (Requisito NR 33 16h / ou reciclagem de 8h)
- 1 Vigia (Requisito NR 33 16h / ou reciclagem de 8h)
- 2 Resgatistas (Requisito NR 33 16h) e solicitar o plano de resgate conforme NR 33.5.20.1
- 1 Supervisor (Requisito NR 33 40h / ou reciclagem de 8h)

Atividade em Altura:

- Mínimo 4 pessoas no escopo;
- 2 Executantes (Requisito NR 35 8h / ou reciclagem de 8h)
- 2 Resgatistas (Requisito NR 35 - Resgate em Altura / ou reciclagem de 8h) requisitos extras (plano de resgate e acessórios) equipe de resgate IRATA / (Acesso por corda)
- **OBS.:** A equipe de Resgate pode ser B-Port / L.M Serviços para atividades com PTA/PEMT.

5 - Quando todos os campos estiverem preenchidos e os funcionários estiverem mapeados, clique em “Criar Escopo”.

6 - Após criar o escopo, você deverá enviar todos os documentos pendentes dos funcionários e clicar em “Enviar para Análise”.

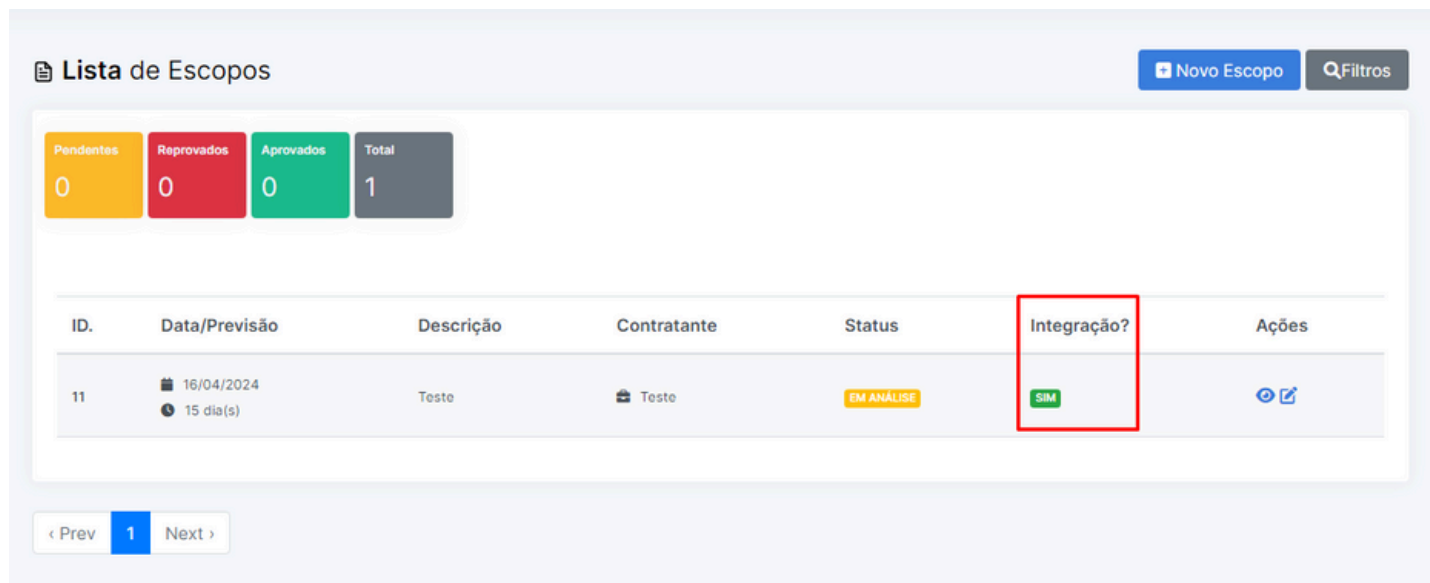
Colaborador	Extras	Status	Requisitos	#
Funcionário teste		Pendente	3	1

Requisito	Status	Validade	#
ASO	Em Análise	01/04/2025	
CTPS	Em Análise	01/01/2030	
CNH	Pendente Documento		

Após enviar para análise, o escopo ficará pendente de aprovação da B-Port.



7 - Por fim, na tela de listagem de escopos será possível visualizar se o escopo necessitará de integração. Caso necessite, o solicitante deverá entrar em contato com o departamento de QSSO da B-PORT para agendar a integração.

E-mail QSSO B-PORT: b-port.qhse@chouest.com



Lista de Escopos Novo Escopo Filtros

Pendentes: 0 | Reprovados: 0 | Aprovados: 0 | Total: 1

ID.	Data/Previsão	Descrição	Contratante	Status	Integração?	Ações
11	16/04/2024 15 dia(s)	Teste	Teste	EM ANÁLISE	SIM	 

« Prev 1 Next »

8 - Com o escopo aprovado você poderá entrar em contato com o solicitante do serviço para cumprir com o prazo.