



**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

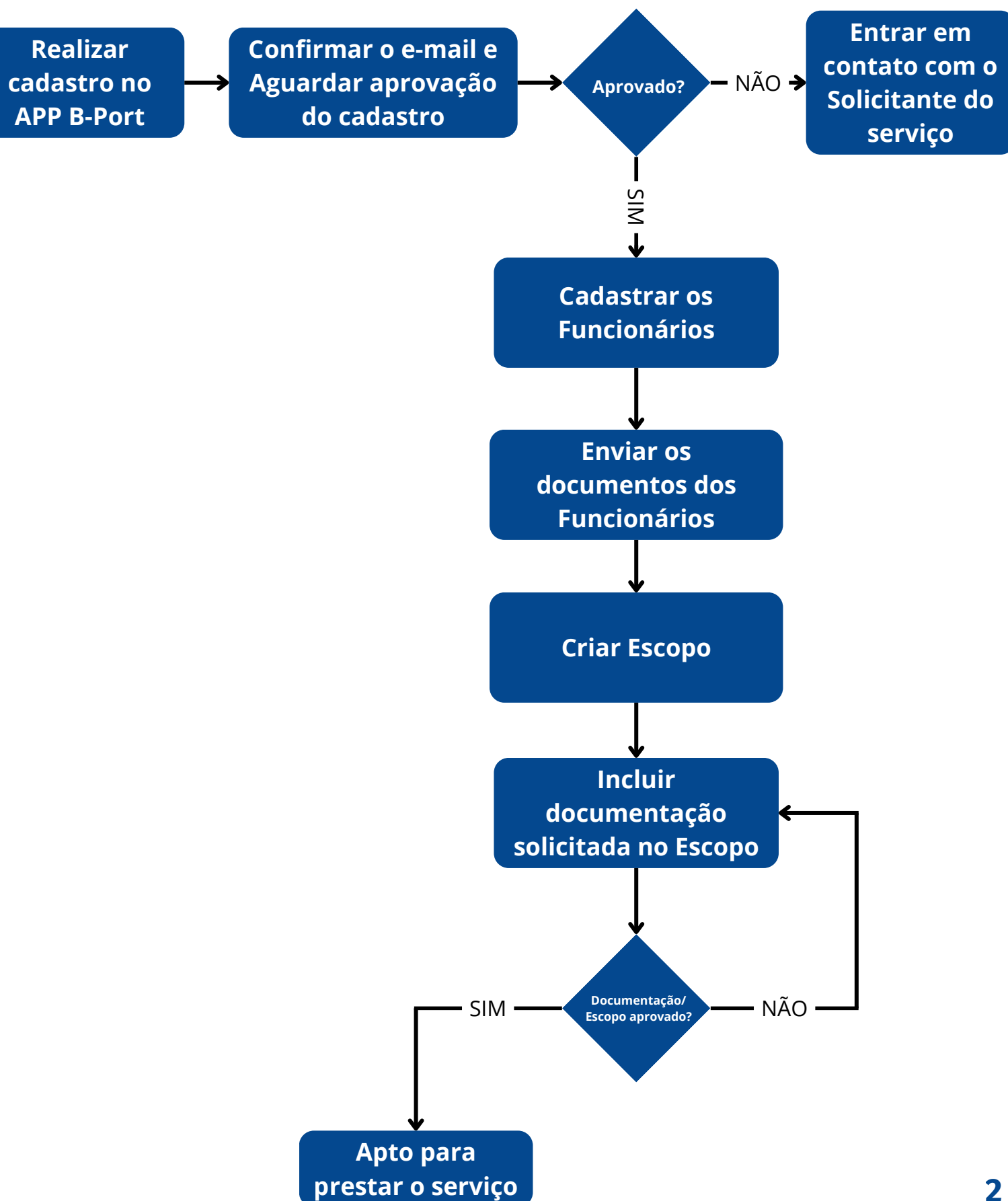
■ 03 Realizar Cadastro, Login
e Convite

■ 06 Cadastrar Funcionários

■ 10 Criar Novo Escopo

■ 14 Incluir documentação no
Escopo

Fluxograma





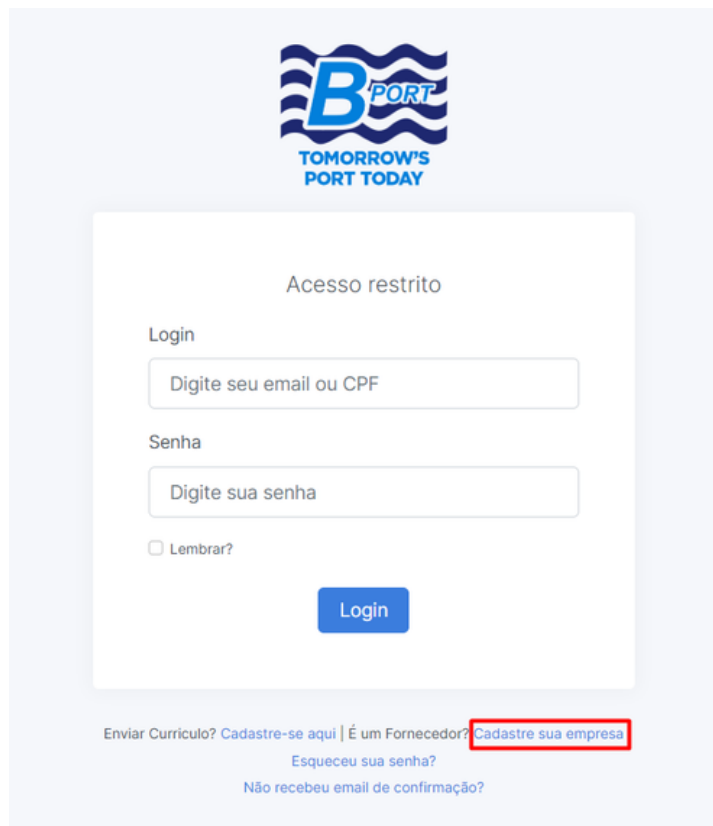
**TOMORROW'S
PORT TODAY**

Realizar Cadastro / Login

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

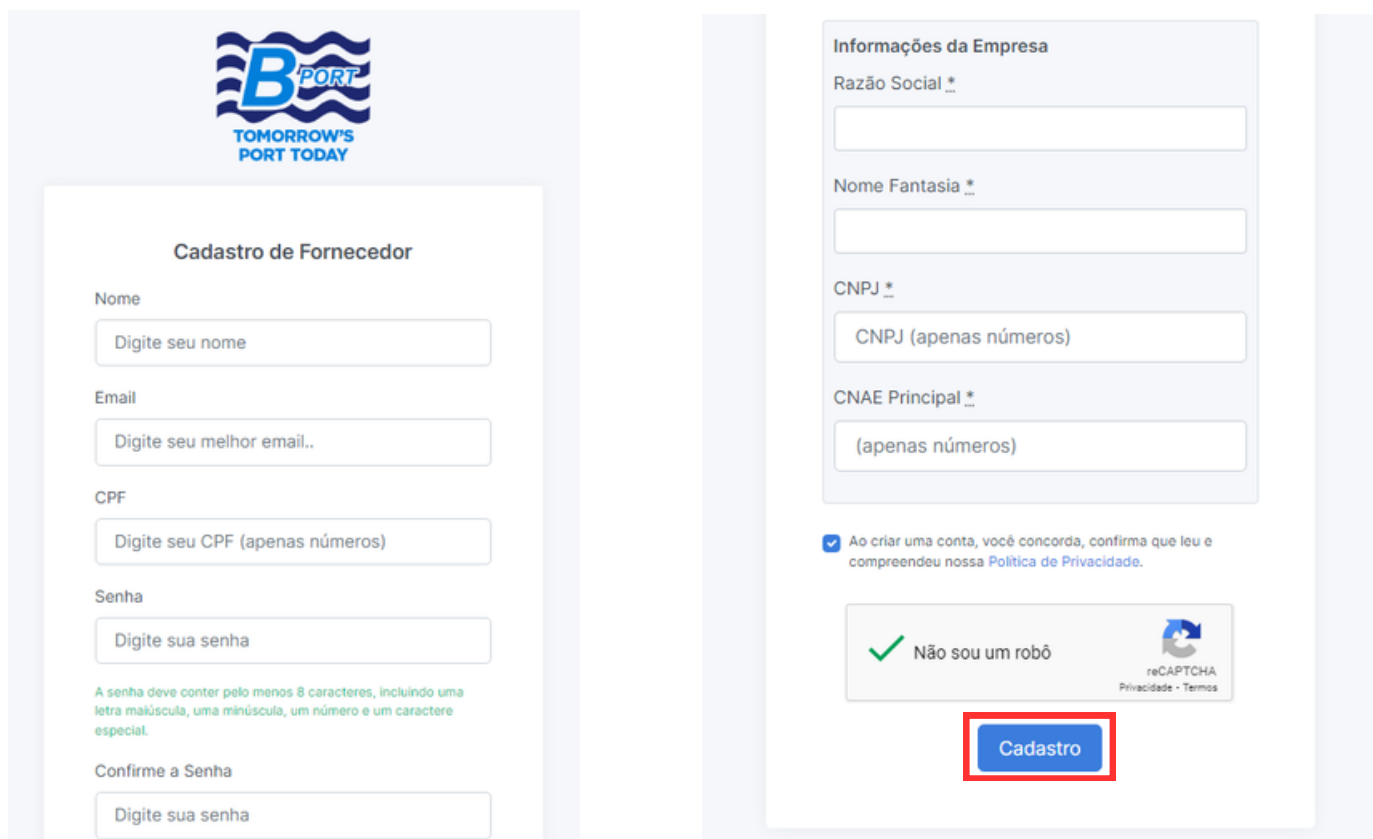
Para se cadastrar no APP B-Port, siga o passo a passo abaixo:

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 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' with the placeholder 'Digite seu email ou CPF' and 'Senha' with the placeholder 'Digite sua senha'. Below these fields is a checkbox labeled 'Lembrar?'. A blue 'Login' button is positioned below the password field. At the bottom of the page, there are several links: 'Enviar Currículo?', 'Cadastre-se aqui |', 'É um Fornecedor?', 'Cadastre sua empresa' (highlighted with a red box), 'Esqueceu sua senha?', and 'Não recebeu email de confirmação?'.

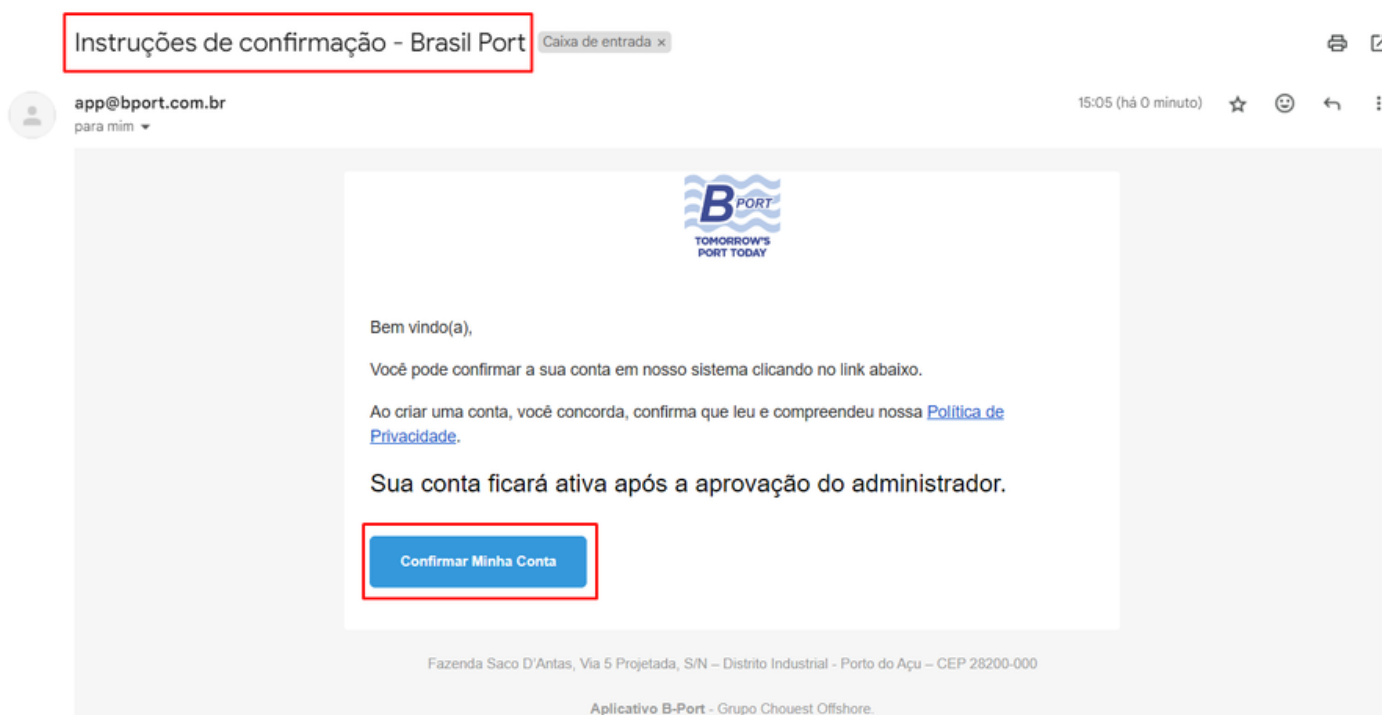
2 - Em seguida, preencha todos os campos obrigatórios e clique em “Cadastro”.



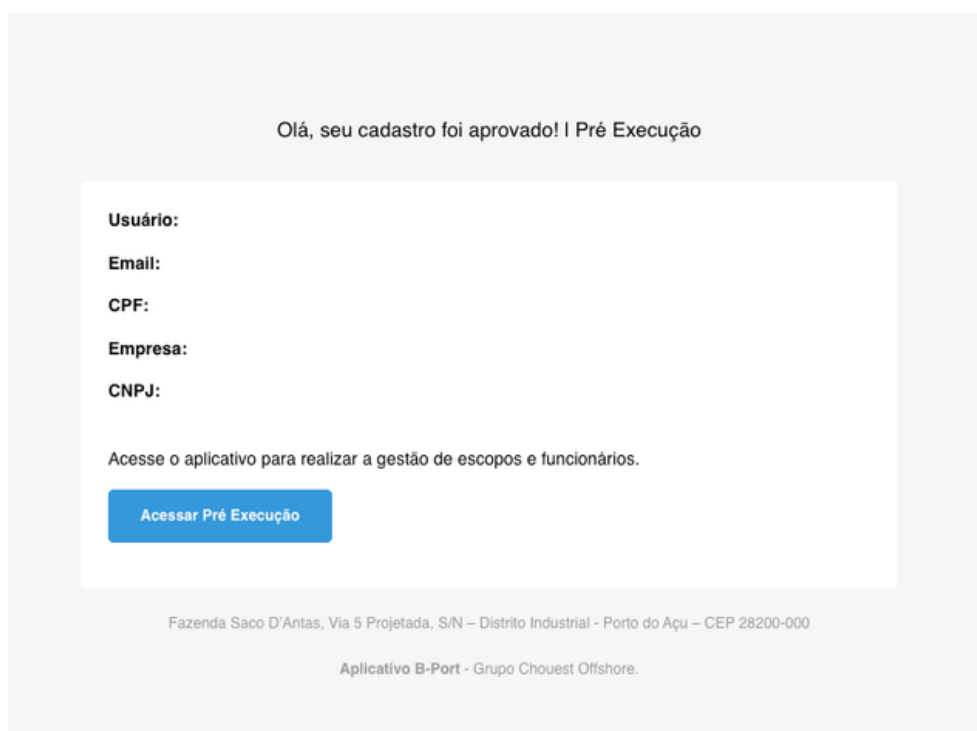
The image shows the registration page of the B-Port app. It is divided into two main sections. The left section, titled 'Cadastro de Fornecedor', contains five input fields: 'Nome' (placeholder: 'Digite seu nome'), 'Email' (placeholder: 'Digite seu melhor email..'), 'CPF' (placeholder: 'Digite seu CPF (apenas números)'), 'Senha' (placeholder: 'Digite sua senha'), and 'Confirme a Senha' (placeholder: 'Digite sua senha'). A note below the password field states: 'A senha deve conter pelo menos 8 caracteres, incluindo uma letra maiúscula, uma minúscula, um número e um caractere especial.' The right section, titled 'Informações da Empresa', contains three input fields: 'Razão Social *', 'Nome Fantasia *', and 'CNPJ *' (placeholder: 'CNPJ (apenas números)'). Below these is another input field for 'CNAE Principal *' (placeholder: '(apenas números)'). A checkbox is checked, with the text: 'Ao criar uma conta, você concorda, confirma que leu e compreendeu nossa Política de Privacidade.' Below this is a reCAPTCHA widget with the text 'Não sou um robô' and a 'reCAPTCHA Privacidade - Termos' link. At the bottom right, a blue 'Cadastro' button is highlighted with a red box.

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”**.

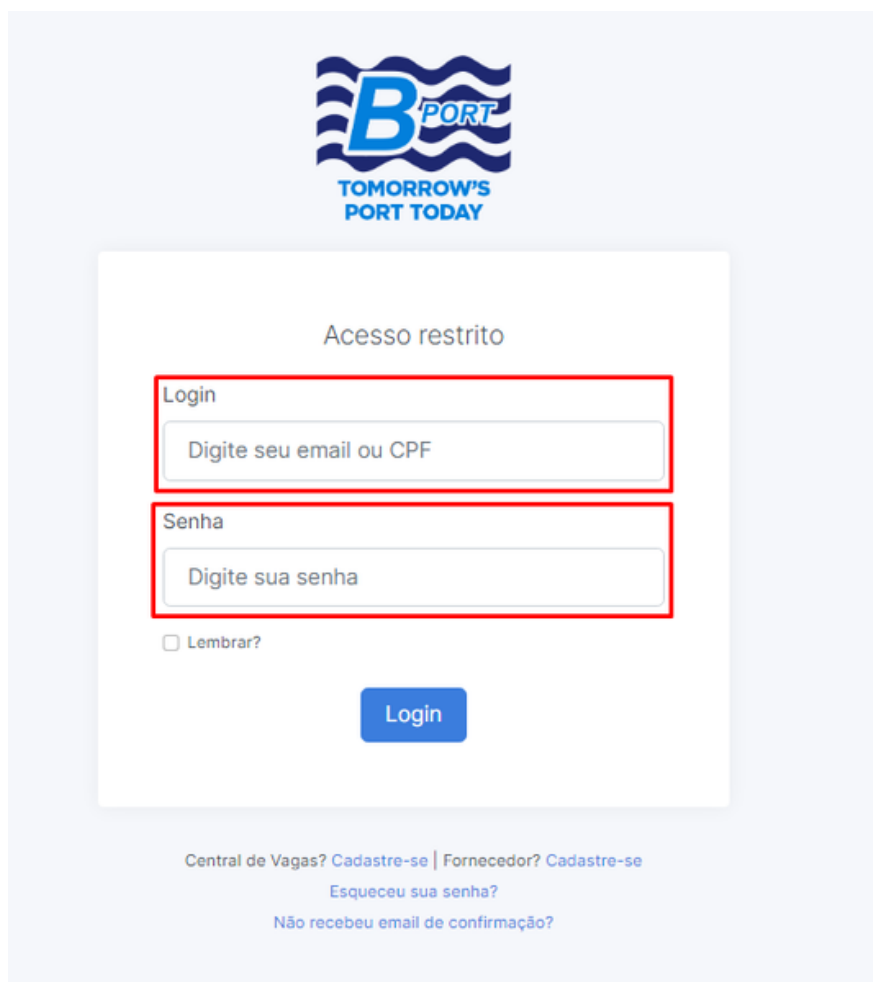


Após confirmar sua conta, você deverá esperar a B-Port aprovar seu cadastro. Assim que seu cadastro for aprovado, você receberá uma notificação via e-mail.



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”.



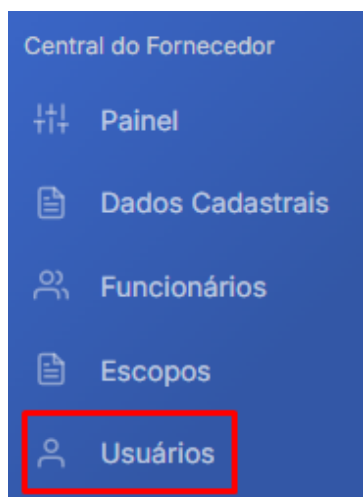
The screenshot shows the B-Port login interface. At the top is the B-Port logo with the tagline 'TOMORROW'S PORT TODAY'. Below the logo, the text 'Acesso restrito' is displayed. The login form consists of two input fields: 'Login' with the placeholder 'Digite seu email ou CPF' and 'Senha' with the placeholder 'Digite sua senha'. Both fields are highlighted with red rectangles. 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.

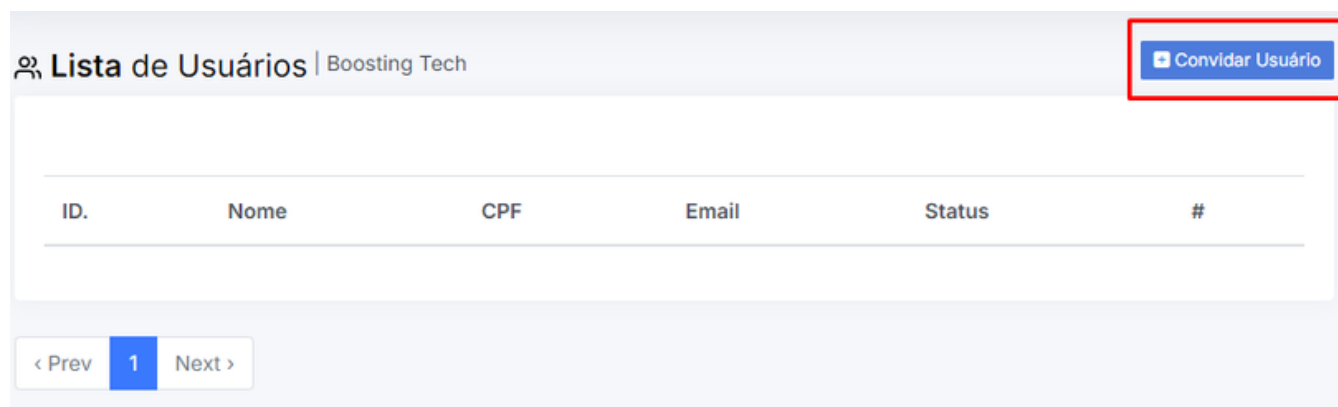
Caso seja necessário que mais algum colaborador da sua empresa crie escopos de serviço no APP B-Port, você poderá utilizar o mecanismo de convite de usuário.

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**

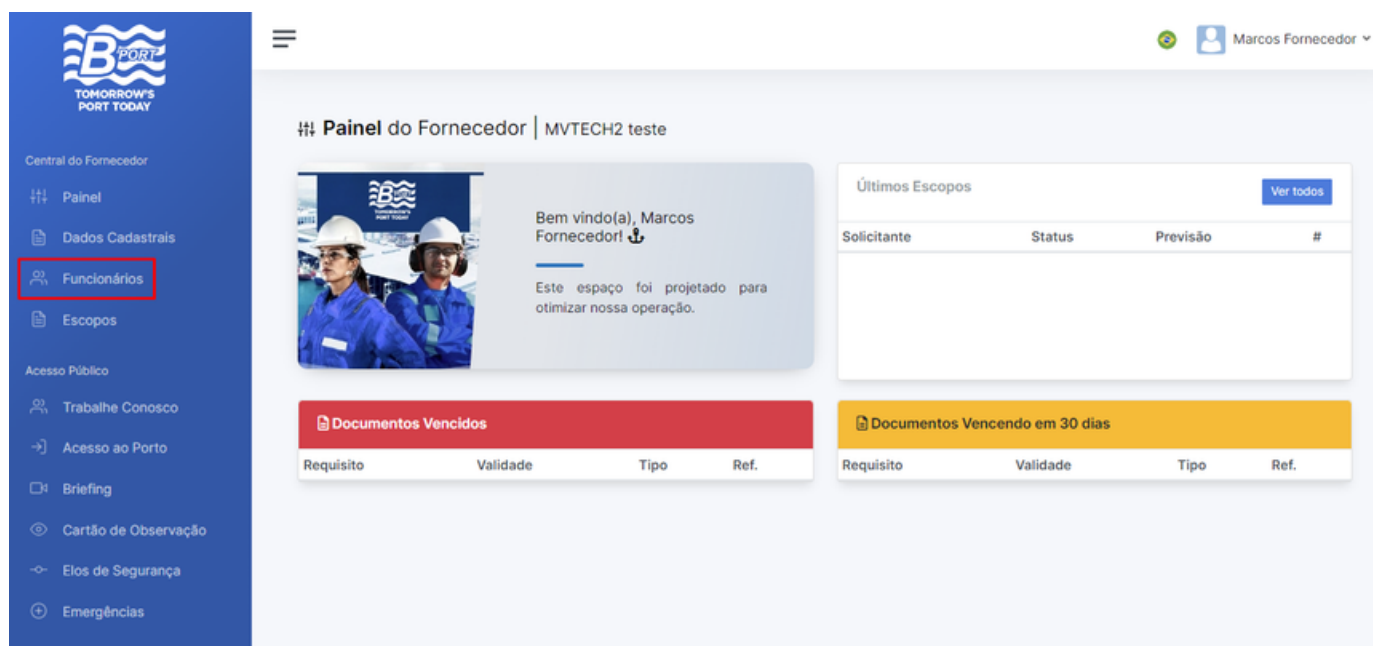
Cadastrar Funcionários

<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.

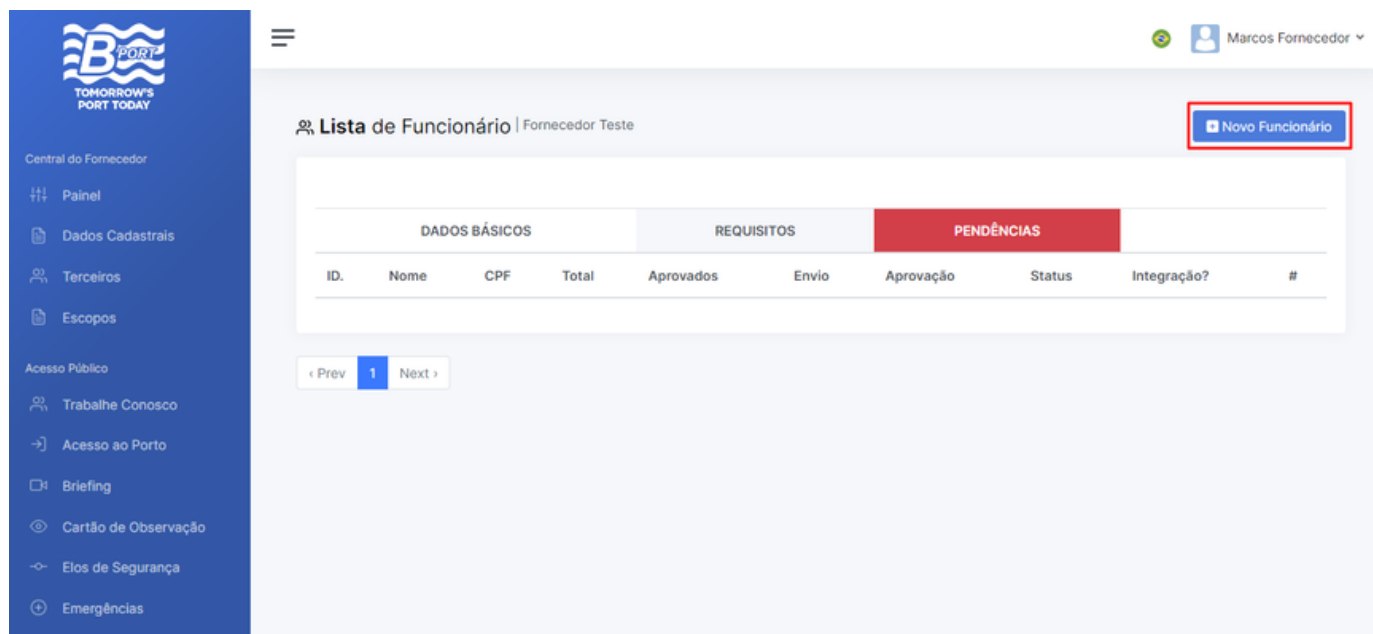
Para cadastrar os funcionários da sua empresa, siga o passo a passo abaixo.

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



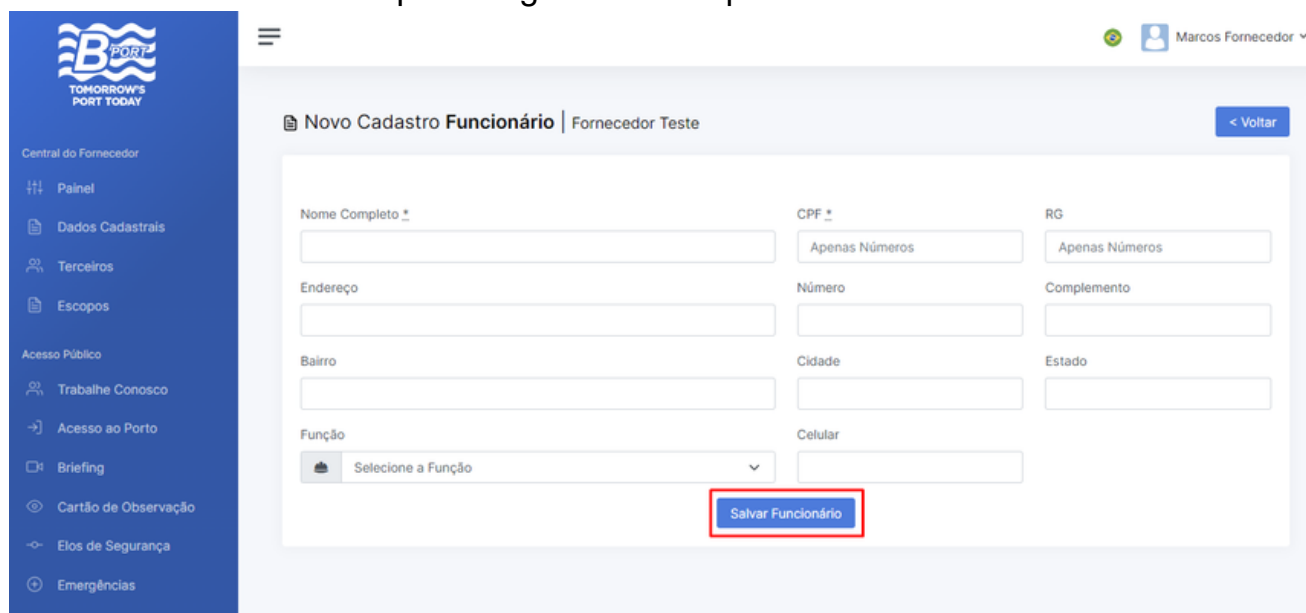
The screenshot shows the B-Port dashboard for a user named Marcos Fornecedor. The sidebar on the left contains the following menu items: Central do Fornecedor, Painel, Dados Cadastrais, **Funcionários** (highlighted with a red box), Escopos, Acesso Público, Trabalhe Conosco, Acesso ao Porto, Briefing, Cartão de Observação, Elos de Segurança, and Emergências. The main content area displays a welcome message, a table of 'Últimos Escopos', and two sections for 'Documentos Vencidos' and 'Documentos Vencendo em 30 dias'.

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



The screenshot shows the 'Lista de Funcionário' page for a user named Marcos Fornecedor. The sidebar on the left contains the following menu items: Central do Fornecedor, Painel, Dados Cadastrais, Terceiros, Escopos, Acesso Público, Trabalhe Conosco, Acesso ao Porto, Briefing, Cartão de Observação, Elos de Segurança, and Emergências. The main content area displays a table with columns for 'DADOS BÁSICOS', 'REQUISITOS', and 'PENDÊNCIAS'. A red box highlights the 'Novo Funcionário' button in the top right corner. Below the table, there is a pagination control showing 'Prev', '1', and 'Next'.

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

Selecionar a Função

Salvar Funcionário

OBS.: No sistema, as funções são padronizadas e estão cadastradas conforme o código CBO (Classificação Brasileira de Ocupações). Portanto, o usuário deve selecionar a função que possua o mesmo código CBO informado na carteira de trabalho do funcionário. As nomenclaturas das funções podem variar de uma empresa para outra, mas o código CBO sempre será o mesmo.

Exemplo:

Carteira de trabalho do funcionário: 2151-40 - Oficial de Nautica

Função no sistema: 2151-40 - Oficial de quarto de navegação da Marinha Mercante

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

[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

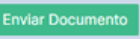
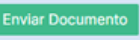
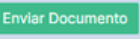
« Prev 1 Next »

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		
CTPS	Pendente Documento		
RG	Pendente 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

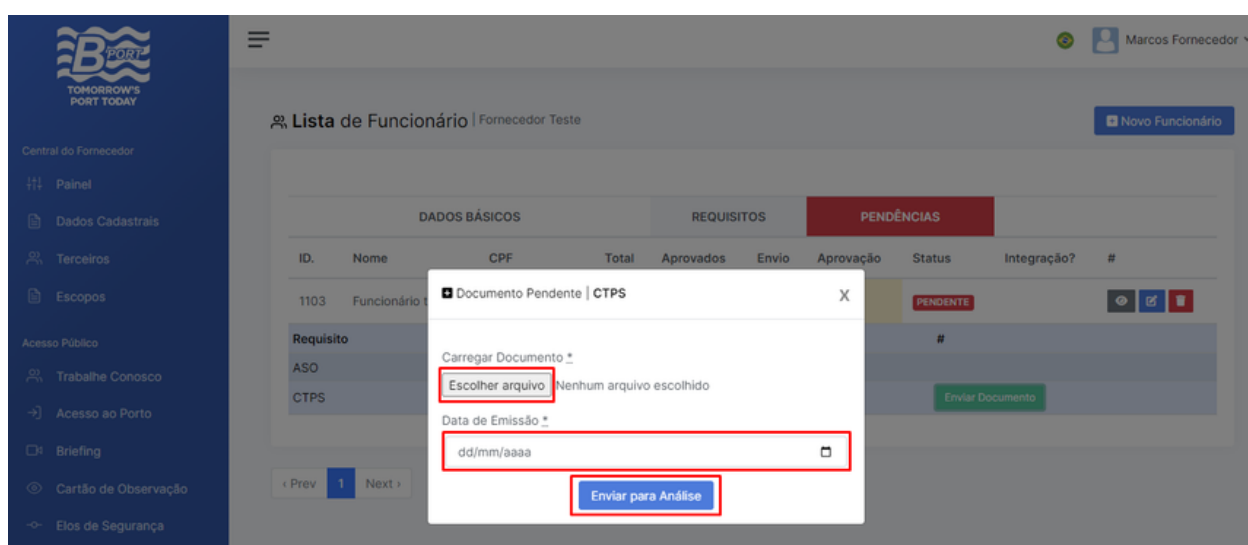
Básico - Terceiro - ATIVIDADES SUBAQUÁTICAS - LRM

« Prev 1 Next »

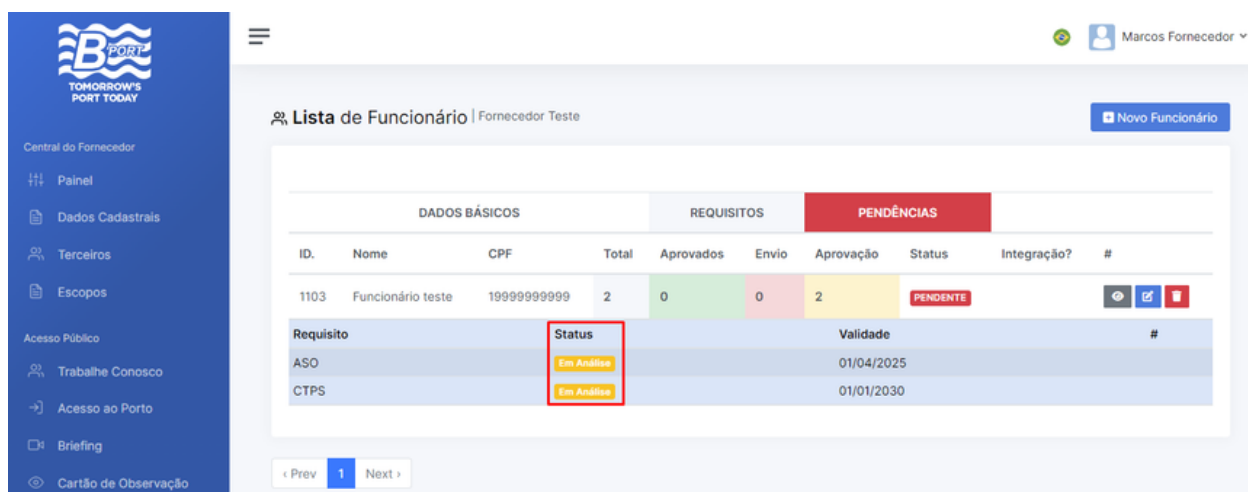
Brasil Port - ECO © 2018- Privacidade

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.

Em casos de dúvidas sobre o cadastro de funcionários, contate o departamento de QSSO B-PORT: b-port.qhse@chouest.com



**TOMORROW'S
PORT TODAY**

Criar Novo Escopo

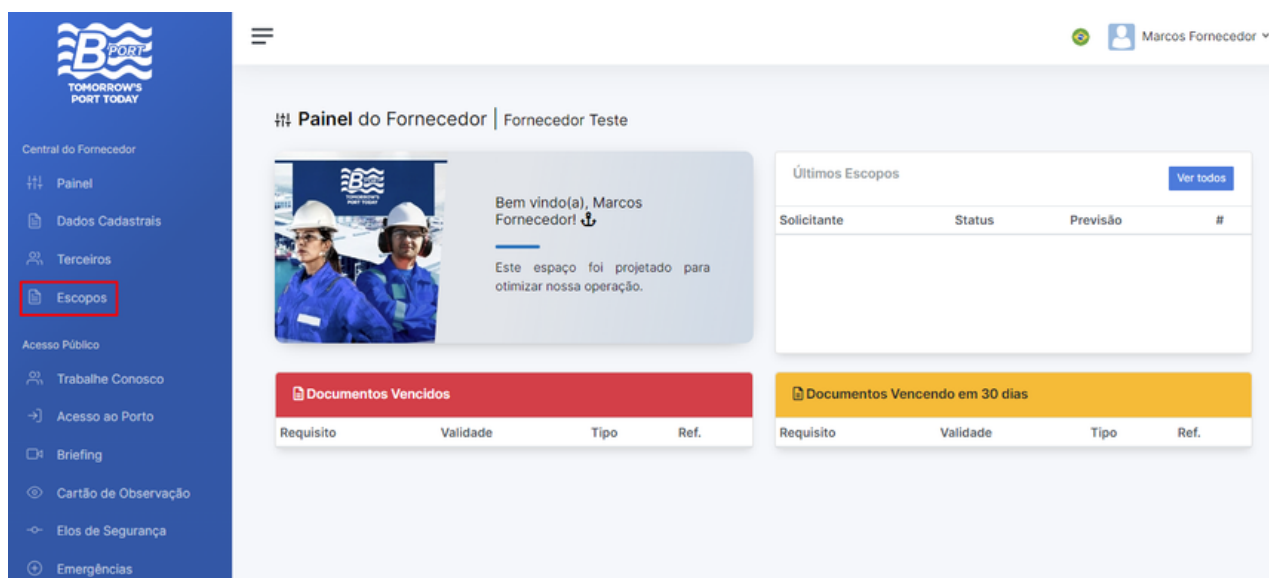
<https://app.bport.com.br/>

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.

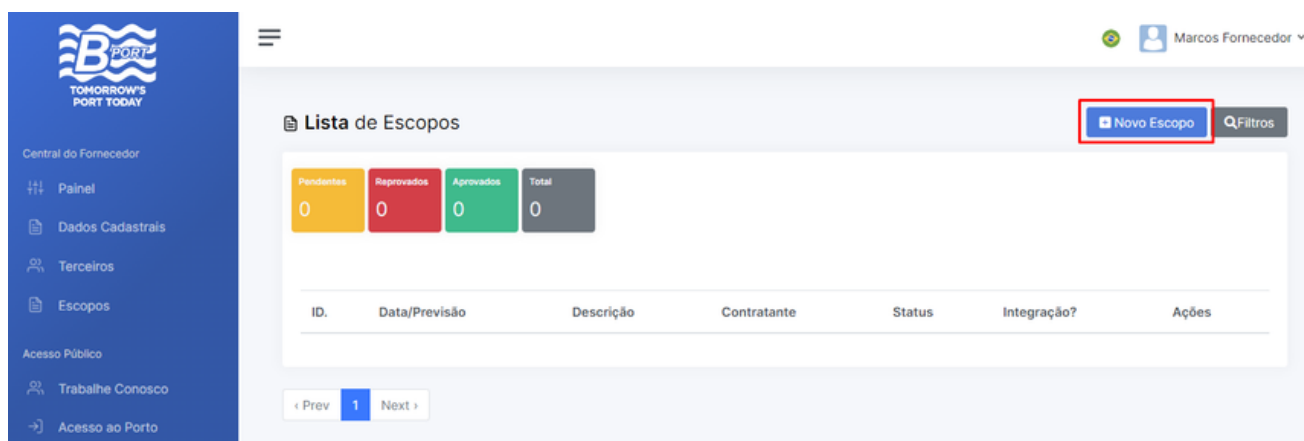
Pré-Requisitos:

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

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



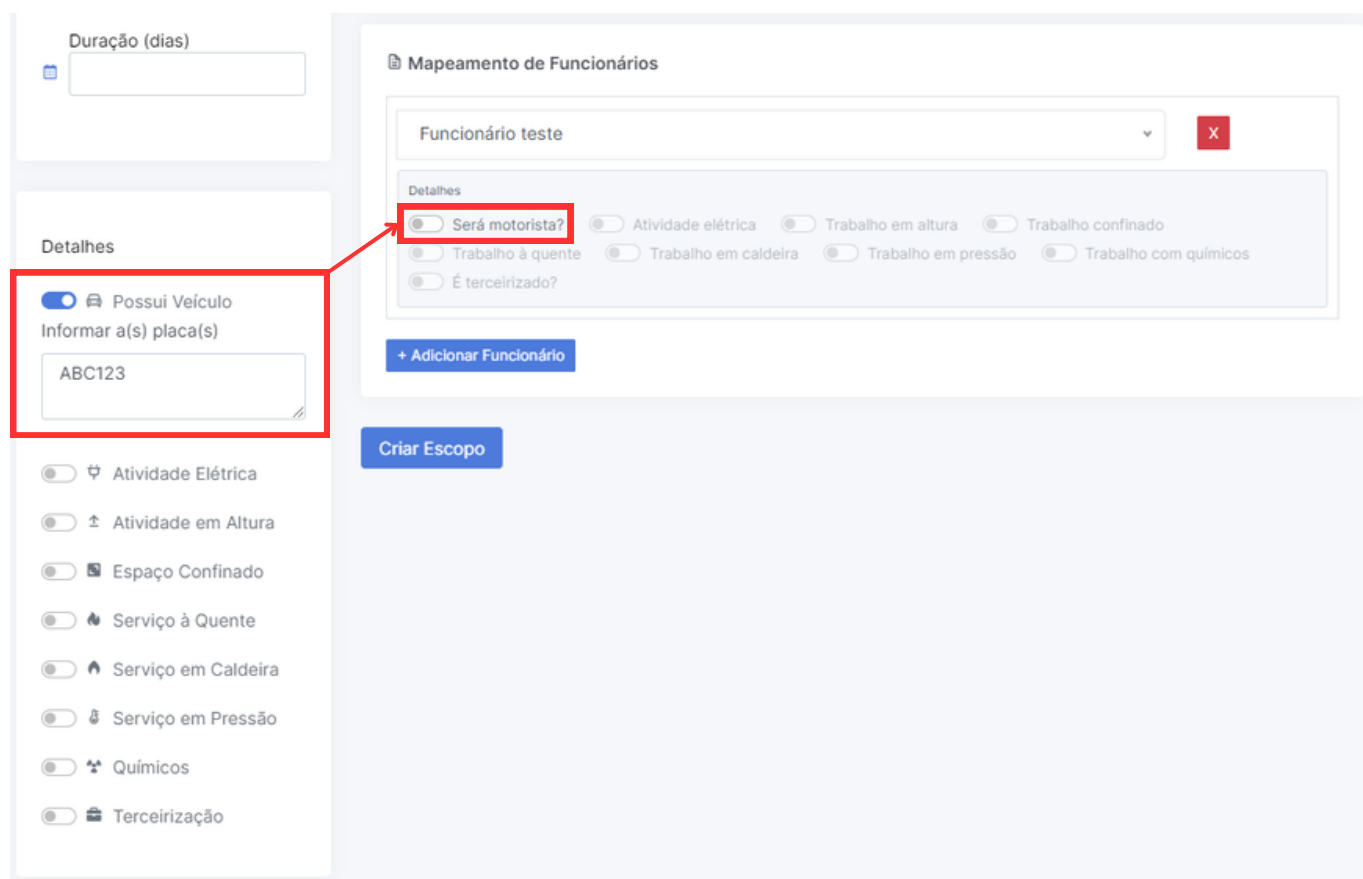
2 - Em seguida, clique em “Novo Escopo”.



—

12

4 - 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:

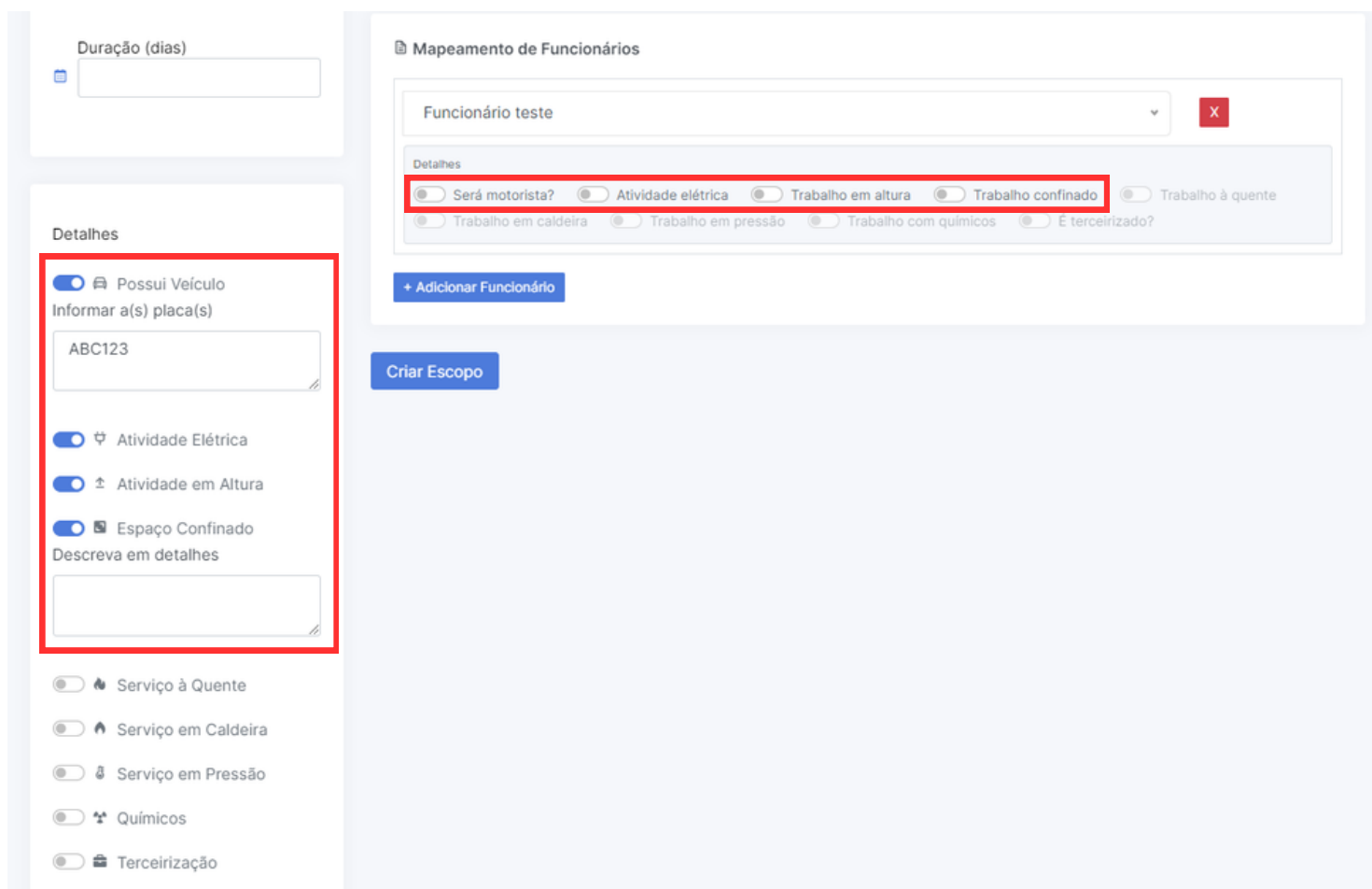
No exemplo acima, ao preencher um serviço que envolve o uso de um veículo, o usuário deve indicar qual funcionário atuará como motorista.

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.



Duração (dias)

Detalhes

☒ Possui Veículo
Informar a(s) placa(s)
ABC123

☒ Atividade Elétrica
☒ Atividade em Altura
☒ Espaço Confinado
Descreva em detalhes

☐ Serviço à Quente
☐ Serviço em Caldeira
☐ Serviço em Pressão
☐ Químicos
☐ Terceirização

Mapeamento de Funcionários

Funcionário teste

Detalhes

☒ Será motorista? ☐ Atividade elétrica ☐ Trabalho em altura ☐ Trabalho confinado ☐ Trabalho à quente
☐ Trabalho em caldeira ☐ Trabalho em pressão ☐ Trabalho com químicos ☐ É terceirizado?

+ Adicionar Funcionário

Criar Escopo

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.

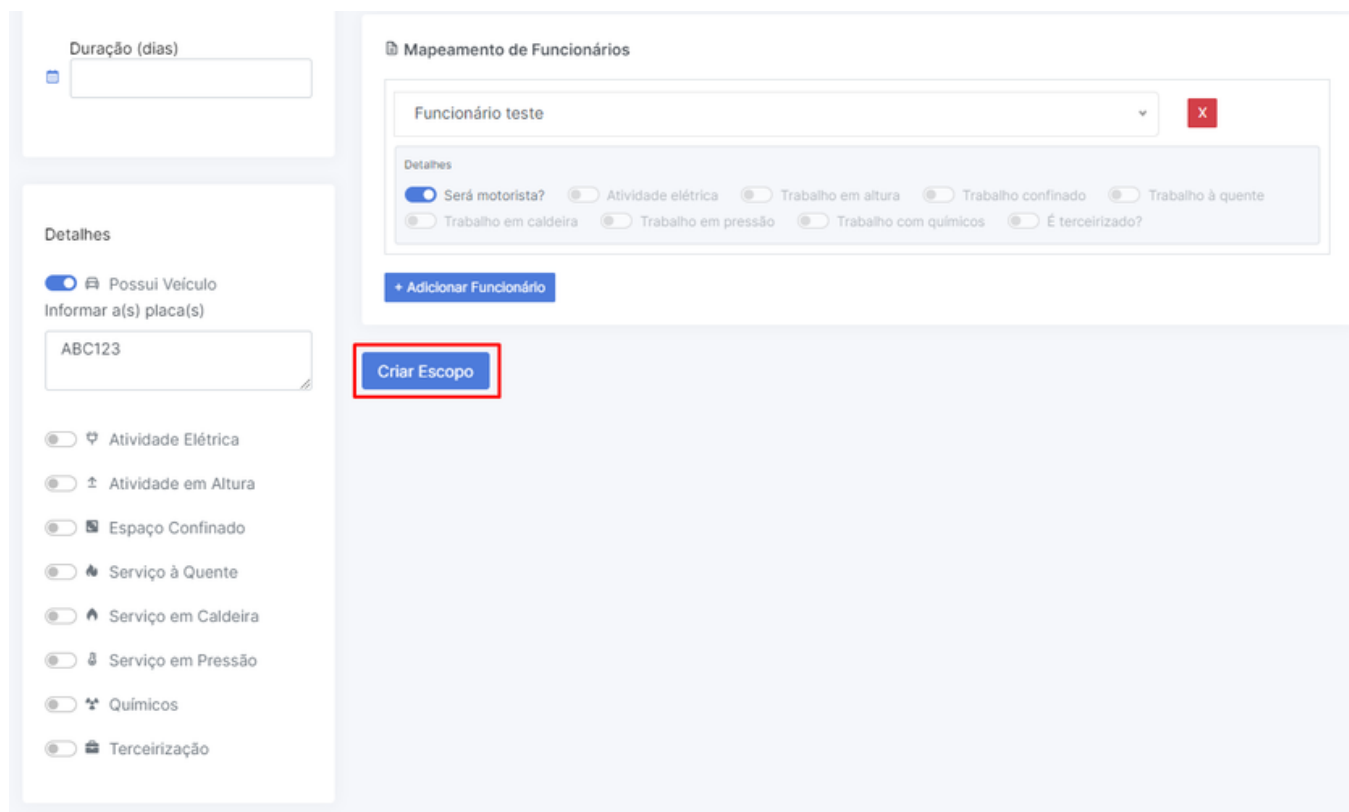
Atividade com Elétrica:

- Para atividades com elétrica, após o escopo ser analisado pelo TST, será necessário anexar o certificado de isolamento das ferramentas na seção "Documentos adicionais".
- **Documento:** CERTIFICADO DE ISOLAMENTO - FERRAMENTAS ELÉTRICAS

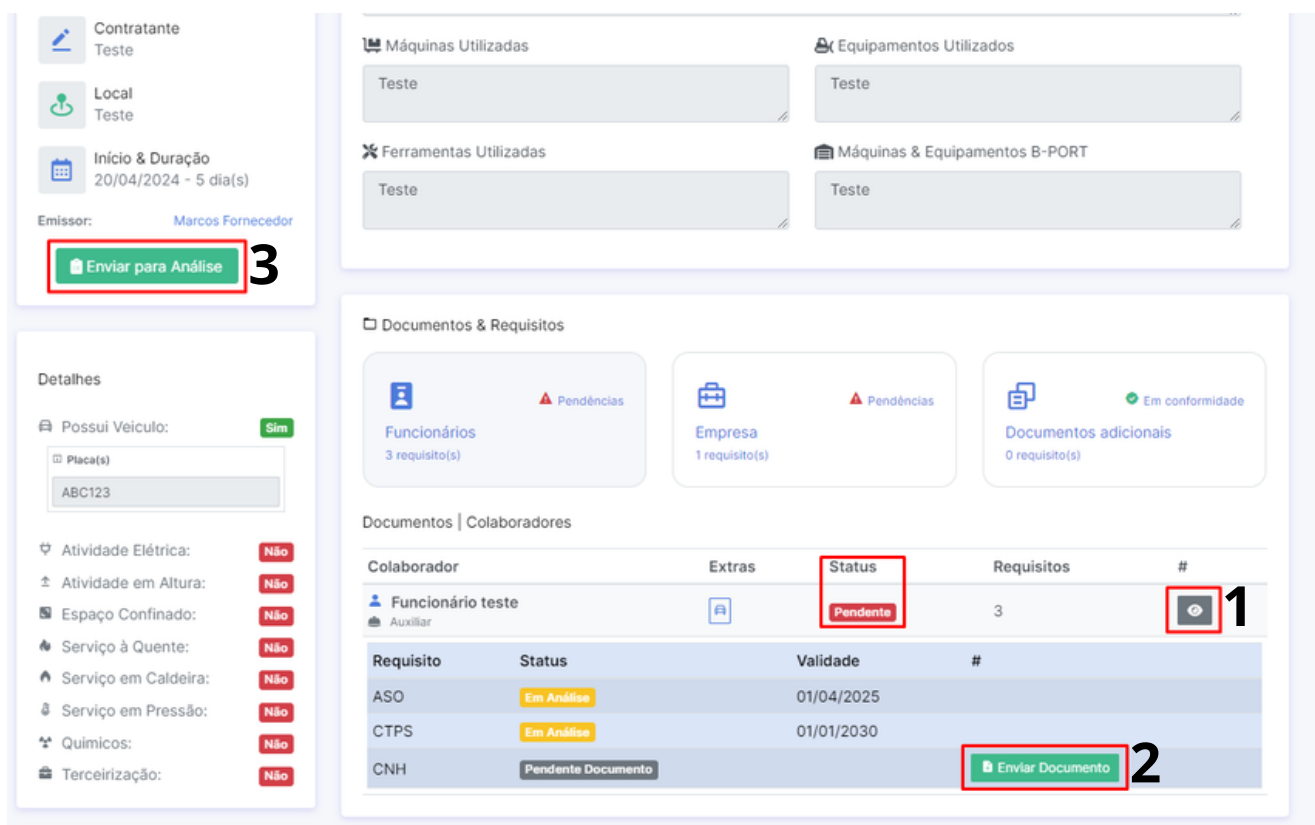
Atividade com Ferramentas e Equipamentos:

- Para atividades com Ferramentas e Equipamentos, após o escopo ser analisado pelo TST, será necessário anexar o documento de Controle das respectivas ferramentas e equipamentos (em conformidade com a NR-12) na seção “Documentos adicionais”.
- **Documento:** CONTROLE DE FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS – NR-12

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”.



The screenshot displays the B-PORT system interface for creating a new scope. The interface is divided into several sections:

- Top Left:** Metadata section including 'Contratante' (Teste), 'Local' (Teste), 'Início & Duração' (20/04/2024 - 5 dia(s)), and 'Emissor' (Marcos Fornecedor). A red box highlights the 'Enviar para Análise' button, labeled with a large '3'.
- Top Right:** Equipment and tools section with four input fields: 'Máquinas Utilizadas', 'Equipamentos Utilizados', 'Ferramentas Utilizadas', and 'Máquinas & Equipamentos B-PORT', all containing the text 'Teste'.
- Bottom Left:** 'Detalhes' section with a 'Possui Veículo' toggle set to 'Sim' and a license plate field containing 'ABC123'. Below this are several activity status toggles (Atividade Elétrica, Atividade em Altura, Espaço Confinado, Serviço à Quente, Serviço em Caldeira, Serviço em Pressão, Químicos, Terceirização), all set to 'Não'.
- Bottom Right:** 'Documentos & Requisitos' section. It shows three status boxes: 'Funcionários' (3 requisitos, Pendências), 'Empresa' (1 requisito, Pendências), and 'Documentos adicionais' (0 requisitos, Em conformidade). Below these is a table for 'Documentos | Colaboradores'.

The 'Documentos | Colaboradores' table has columns: Colaborador, Extras, Status, Requisitos, and #. It lists a 'Funcionário teste' with 3 requirements. A red box highlights the 'Status' column, labeled with a large '1'. Below this is a detailed table of requirements:

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

A red box highlights the 'Enviar Documento' button in the bottom right of the requirements table, labeled with a large '2'.

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.

OBS:

- Todas atividades críticas (Trabalho em altura, elétrica, quente , atividades com inflamáveis / abastecimento ou espaço confinado) necessitam de integração.
- Todas atividades com duração superior a 14 dias ou recorrentes que não sejam críticas necessitam de integração

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

Lista de Escopos

Novo Escopo

Filtros

Pendentes	Reprovados	Aprovados	Total
0	0	0	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.