

NAVEGA PORTO

PORTAL DE SERVIÇOS SIMPLIFICADO

Manual do Usuário - Empresas



PORTO do RECIFE S.A.

DIRETORIA

Paulo Corrêa Nery da Fonseca
Diretor Presidente

Marcos José Matoso de Lima
Diretor Técnico

Adriano Nemésio Martins
Diretor Administrativo Financeiro

Ilza Carla Lopes de Albuquerque Galvão
Diretora Comercial e de Operações

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DO PORTAL

Ana Paula Xavier de Gondra Bezerra
Assistente Técnica

Marylís Pereira Gomes
Assessora Técnica

Nabila Medeiros Costa Harmes
Assessora Técnica

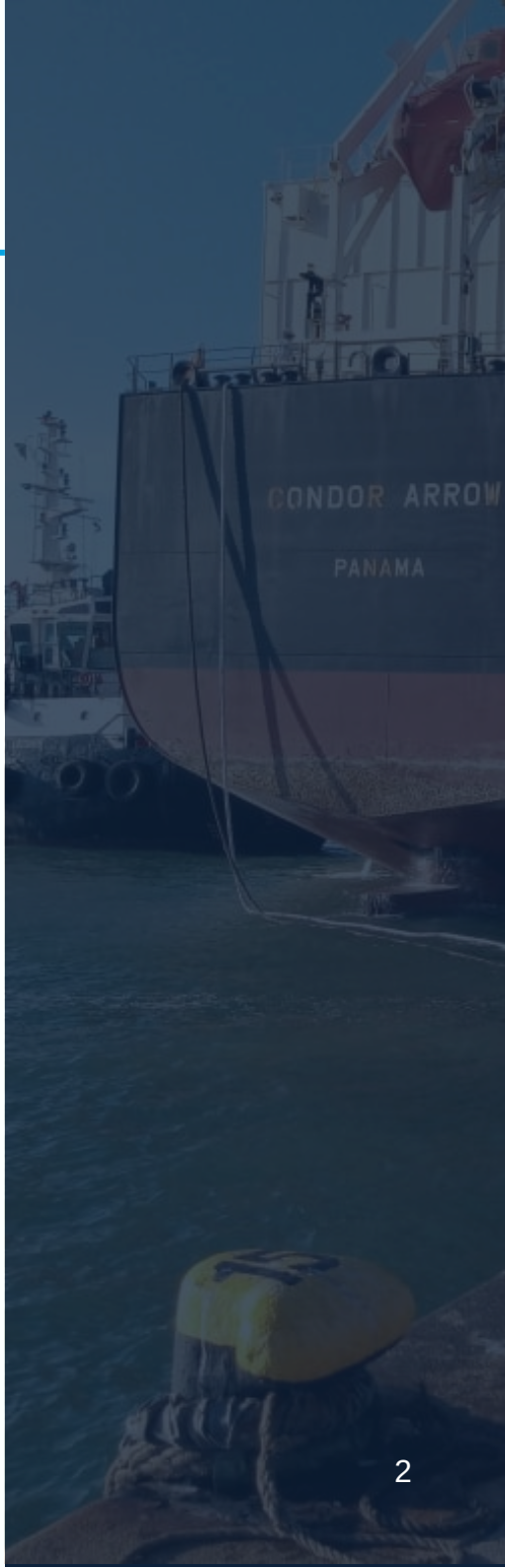
Pedro Guarines Peixoto
Coordenador Técnico

DESENVOLVEDOR DO PORTAL

Brenno Luan Pereira dos Santos
Prática Internet

ELABORAÇÃO E DESIGN GRÁFICO DO MANUAL

Guilherme Ferreira Cavalcanti Borba
Designer



NAVEGA PORTO



É uma plataforma digital oficial do **Porto do Recife**, criada para facilitar a conexão entre empresas prestadoras de serviços, agências de navegações e operadores portuários de forma **simples, segura e eficiente**.

Dentro do portal, você pode:

- Realizar o **cadastro da sua empresa**;
- **Anexar documentos exigidos** de forma prática;
- **Gerenciar funcionários e veículos** com organização;
- Fazer **requisições de serviços portuários** diretamente pelo sistema;
- Manter todos os **dados sempre atualizados** em um só lugar.

A plataforma foi desenvolvida para oferecer **agilidade nos processos, transparência nas informações e total conformidade com as normas em vigor**. Assim, reforça o compromisso do **Porto do Recife** com a **modernização, eficiência e sustentabilidade** de suas operações.

BENEFÍCIOS DO PORTAL



Agilidade
nos Processos



Centralização
das Informações



Maior Controle e
Rastreabilidade



Segurança e
Conformidade



Facilidade de
Comunicação



Redução de
Falhas



Acompanhamento em
Tempo Real



Sustentabilidade

Preparamos um **guia prático** para te ajudar a usar a Plataforma. Basta **acompanhar as etapas** na sequência e você terá tudo funcionando sem complicação.

GUIA PRÁTICO

1. Acessar o site

Para acessar o sistema **NAVEGA PORTO** acesse a página eletrônica do Porto do Recife, através do endereço: <https://www.portodorecife.pe.gov.br/navegaporto>

2. Cadastrar empresa

Na plataforma estão disponíveis várias opções de cadastro. Basta selecionar a opção que corresponde ao perfil da sua empresa.

Cadastro de Empresa

Resíduos Sólidos e/ou Oleosos

Abastecimento de Água

Abastecimento de Combustível

Controle de Pragas

Agência de Navegação

Operadores Portuários



Caso precise **cadastrar mais de uma empresa**, o processo deve ser realizado **separadamente para cada opção**.

3. Preencher os dados

Depois de escolher o tipo de serviço, informe os dados da **Empresa**. Preencha todos os campos obrigatórios para continuar o cadastro.

Nome da Empresa:

Ex.: Porto do Recife S.A.

CNPJ:

Ex.: 04.417.870/0001-11

CEP:

Ex.: 50030-280

Número:

Ex.: 70

Complemento:

Ex.: Sala 00

Logradouro:

Ex.: Praça Comunidade Luso-Brasileira

Bairro:

Ex.: Recife

Cidade:

Ex.: Recife

Estado:

Ex.: PE

Email:

Ex.: presidencia@portodorecife.pe.gov.br

Telefone:

Ex.: (81) 3183-1900

Senha de Acesso:

Ex.: Crie uma senha com pelo menos 8 caracteres

O cadastro começa da mesma forma para todas as empresas. No entanto, cada área de atuação exige documentos específicos que devem ser anexados.

É responsabilidade da empresa:

- Verificar a validade de cada documento;
- Manter os documentos sempre atualizados;
- Assegurar a conformidade com as normas do Porto.

Seguindo essas orientações, o processo de cadastro será mais rápido, seguro e transparente.

3.1 Documentação específica

Para facilitar o processo, separamos a documentação que cada tipo de empresa precisa apresentar. Assim, você pode identificar de forma simples o que é necessário no seu caso.

Empresas de Resíduos Sólidos e/ou Oleosos



Formulário da ANTAQ Anexo II (modelo em Excel para download, preenchimento e envio)



Licença de Operação Ambiental



Certificado de Cadastro Técnico Federal (IBAMA)



Licenciamento do IBAMA, no caso de transporte interestadual de produtos perigosos *



Seguro Ambiental do Prestador de Serviços (No caso de retirada de resíduos oleosos ou contaminados com óleo) *



Autorização da ANP (No caso de retirada de óleo lubrificante usado)*



Cópia do Termo de Autorização emitido pela ANTAQ para operar como EBN, no caso de retirada de resíduo por meio de embarcação *



Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social



Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial



Descrição do processo adotado para a retirada de resíduos para o qual busca habilitação, inclusive os procedimentos em situações de emergência

Empresas de Abastecimento de Água



Alvará de Funcionamento



Licença de Operação Ambiental



Licença Sanitária de Funcionamento



Análise Microbiológica da Água (incluindo contagem heterotrófica)



Análise Físico-química da Água



CNPJ

Empresas de abastecimento de combustível



Alvará de Funcionamento



Licença de Operação Ambiental



Licença Ambiental de Transporte



Plano de Atendimento a Emergências (PAE)



Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)



Registro na ANP (Agência Nacional do Petróleo)



Certificação Técnica do IBAMA



Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) dos produtos comercializados



Inventário dos recursos disponíveis para atendimento a emergências em terra e mar



CNPJ



Licença da Vigilância Sanitária (estadual ou municipal)



Licença de Operação Ambiental



Certificado de Registro do Estabelecimento emitido pela ADAGRO-PE



CNPJ



Os **novos cadastros** serão analisados em **até 15 dias**. É muito importante realizá-los e mantê-los sempre atualizados, mesmo que sua empresa não tenha operações previstas.

4. Anexar documentos

Envie os arquivos necessários em **PDF, JPG ou PNG**. Cada arquivo pode ter até **10 MB**. Se o documento possuir data de validade, verifique se ela está vigente no momento do envio.



CERTIFIQUE-SE QUE:

- O arquivo esteja **legível, com boa resolução**, e que todas as informações fiquem claras.
- **O formato seja compatível** e o tamanho não ultrapasse **10 MB**.
- Cada documento **atenda aos critérios de qualidade e tamanho**.

5. Enviar cadastro

Para concluir, clique no botão **“Cadastrar”**. Após o envio:



Você receberá um e-mail de submissão.



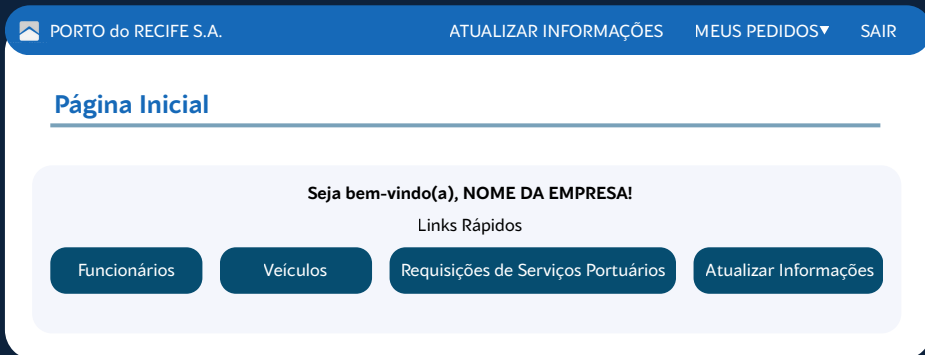
Seu cadastro passará por análise interna.



Em até 48 horas, você receberá um e-mail confirmando se está apto.

6. Acessar e usar a plataforma

Com seu acesso liberado, você poderá gerenciar de forma prática todos os cadastros de funcionários, veículos e serviços relacionados. Na imagem abaixo, é possível visualizar as principais funcionalidades disponíveis.



Funcionários

Com a funcionalidade “**Funcionários**”, você pode cadastrar, visualizar, editar ou remover colaboradores da empresa de forma simples.

◆ Acessar o menu Funcionários

- Na página inicial da plataforma, clique em “**Funcionários**” no botão central ou no menu superior.
- Você será direcionado(a) para a tela de listagem dos funcionários já cadastrados.

◆ Cadastrar um novo funcionário

- Clique no botão “**Adicionar Funcionário**”.
- Preencha os campos obrigatórios: Nome completo, CPF, RG e Cargo/Função ou CNH (caso seja motorista).
- Após preencher, clique em “**Enviar**”.



Depois do envio, os documentos passarão por **análise interna** antes da validação do cadastro.

◆ Editar informações de um funcionário

- Na lista de funcionários, localize o colaborador desejado.
- Clique em “**Editar**”.
- Atualize os dados conforme necessário.
- Clique em **Enviar** para salvar.

◆ Excluir funcionário

- Na lista de funcionários, clique no botão “**Excluir**” ao lado do colaborador desejado.
- Confirme a exclusão na janela de confirmação (pop-up).



Uma vez confirmada, a **exclusão é definitiva** e o funcionário precisará ser cadastrado novamente, caso volte a fazer parte da empresa.



Veículos

Com a funcionalidade “**Veículos**”, você pode cadastrar, visualizar, editar ou remover os veículos autorizados da empresa de forma prática e rápida.

◆ Acessar o menu Veículos

- Na página inicial da plataforma, clique em “**Veículos**” no botão central ou no menu superior.
- Você será direcionado(a) para a tela com a listagem dos veículos cadastrados.

◆ Cadastrar novo veículo

- Clique no botão “**Adicionar veículo**”.
- Preencha os campos obrigatórios: *Modelo e Placa*.
- Clique em **Enviar**.



Depois do envio, os documentos passarão por **análise interna** antes da validação do cadastro.

◆ Editar informações de um veículo

- Na lista de veículos, localize o veículo desejado.
- Clique em “**Editar**”.
- Atualize os dados conforme necessário.
- Clique em **Enviar** para salvar.

◆ Excluir veículo

- Na lista de veículos, clique no botão “Excluir” ao lado do veículo desejado.
- Confirme a exclusão na janela de confirmação (pop-up).



Uma vez confirmada, a **exclusão é definitiva**. Caso o veículo precise voltar a operar, será necessário cadastrá-lo novamente.



Requisições de Serviços Portuários

Essa funcionalidade permite à empresa realizar solicitações de serviços portuários de forma rápida e prática.

◆ Acessar a funcionalidade

- Na página inicial, clique no botão “**Requisições de Serviços Portuários**”, localizado na área central (Links Rápidos).
- Você será direcionado para a tela com as requisições já cadastradas (caso existam).

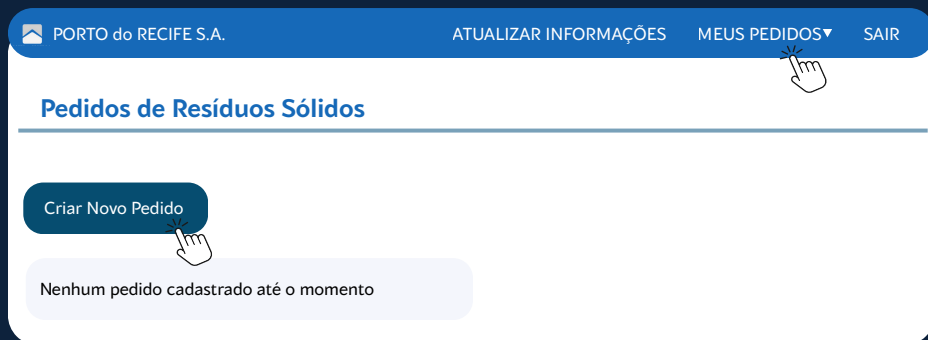
◆ Cadastrar nova requisição

- Clique no botão “**Criar Nova Requisição**” e preencha os campos obrigatórios solicitados, como as seguintes informações: **Código da empresa, se a empresa possui contrato de crédito, qual a natureza do serviço, características da embarcação, entre outras**.
- Após preencher, clique em “**Enviar**” e **aguarde a avaliação do setor responsável (COOPE)**.

6.1 Pedido de Serviços

Ao acessar a página principal, você encontrará os **botões dos serviços** disponíveis. Basta selecionar a opção desejada para iniciar o pedido diretamente pela plataforma, de forma simples e rápida.

Outra forma de acessar é pela sessão **“Meus Pedidos”**, no topo da página, onde você também pode criar um pedido e acompanhar todas as suas solicitações.



01 Clique no botão **“Criar Novo Pedido”** para iniciar sua solicitação.

02 Preencha os campos obrigatórios do serviço escolhido. As informações podem variar conforme o tipo de serviço

03 Após revisar os dados, finalize clicando em **“Enviar”**.

6.2 Acompanhamento dos Pedidos

Depois de criar um pedido, você poderá acompanhar seu andamento pela sessão **“Meus Pedidos”**, no topo da página, ou pelos botões da tela inicial. Basta selecionar o serviço desejado para visualizar todas as solicitações já realizadas, junto com o status e os detalhes de cada uma.

Todos os pedidos passam por um fluxo de análise antes da liberação. A sequência usual de avaliação segue a ordem abaixo, com exceção das Requisições de Serviços Portuários (RSP):



Coordenadoria de Gestão Ambiental e de Segurança e Saúde do Trabalho - COGET



Coordenadoria de Operações - COOPE



Coordenadoria de Segurança - COSEG

Primeiro, a solicitação é analisada pela COGET, depois segue para o COOPE e, por fim, é finalizada pela COSEG.

Em cada etapa, a documentação enviada poderá receber um dos seguintes status:

 **APROVADO**

 **EM ANÁLISE**

 **REPROVADO**



Se algum pedido for **“REPROVADO”**, clique em **“VER DETALHES”** ao lado da solicitação. Nessa área, você poderá verificar o motivo da reprovação, como a ausência de algum documento. Será possível corrigir o pedido clicando em **“EDITAR”**, ajustar os dados e/ou documentos solicitados e reenviar para nova análise.

OBS: Os setores dispõem do prazo máximo de 24 horas para análise e liberação do pedido.

7. Atualizar Informações

A funcionalidade **“Atualizar Informações”** permite que a empresa revise e mantenha seus dados cadastrais sempre atualizados.

COMO USAR




 Acessar a função

Na página inicial, clique em **“Atualizar Informações”**, disponível tanto na área central (Links Rápidos) quanto no menu superior.

 Editar os dados da empresa

Na tela que será exibida, revise todos os dados cadastrais. Atualize qualquer informação desatualizada ou incorreta para manter o cadastro correto.

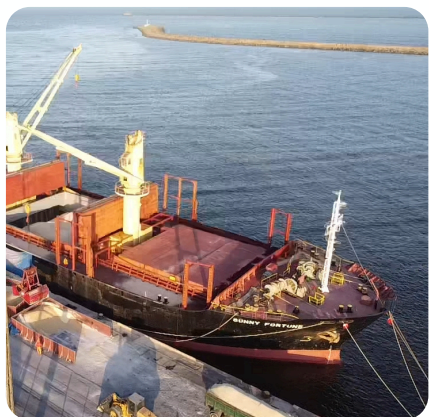
 Salvar alterações

Depois de revisar e/ou editar as informações, clique no botão **“Atualizar”** para salvar as alterações.

*Chegamos ao final da cartilha da plataforma **Navega Porto!** Agora você já conhece os principais recursos para utilizar o sistema de forma prática e eficiente no seu dia a dia.*

*Lembre-se: o **Porto do Recife** está sempre à disposição para tirar qualquer dúvida e oferecer suporte sempre que precisar. Queremos que sua experiência com o Navega Porto seja tranquila, clara e que facilite ainda mais seu trabalho.*

Não hesite em nos procurar — estamos aqui para ajudar você a navegar com segurança e eficiência.



NAVEGA PORTO

 www.portodorecife.pe.gov.br/navegaporto



ÁREAS RESPONSÁVEIS

Coordenadoria de Operações - COOPE

 operacoes@portodorecife.pe.gov.br

 +55 81 3183 1919

Coordenadoria de Gestão Ambiental e de Segurança e Saúde de Trabalho - COGET

 meioambiente@portodorecife.pe.gov.br

 +55 81 3183 1934

Coordenadoria de Segurança - COSEG

 segport@portodorecife.pe.gov.br

 +55 81 3183 1942



PORTO do RECIFE S.A.



www.portodorecife.pe.gov.br



[@portodorecife](https://www.instagram.com/portodorecife)



[@portodorecife](https://www.facebook.com/portodorecife)



[@porto-do-recife-s.a](https://www.linkedin.com/company/porto-do-recife-s-a)

Praça Comunidade Luso-Brasileira, 70, Recife/PE
(81) 3183-1900