



PROCEDIMENTO DE EMBARQUE OFFSHORE- STAR

**INSTRUÇÕES PARA OS FORNECEDORES DA PRIO SOBRE O
PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE NO STAR**

Autor: Cleantho Albuquerque Santiago

SUMÁRIO:

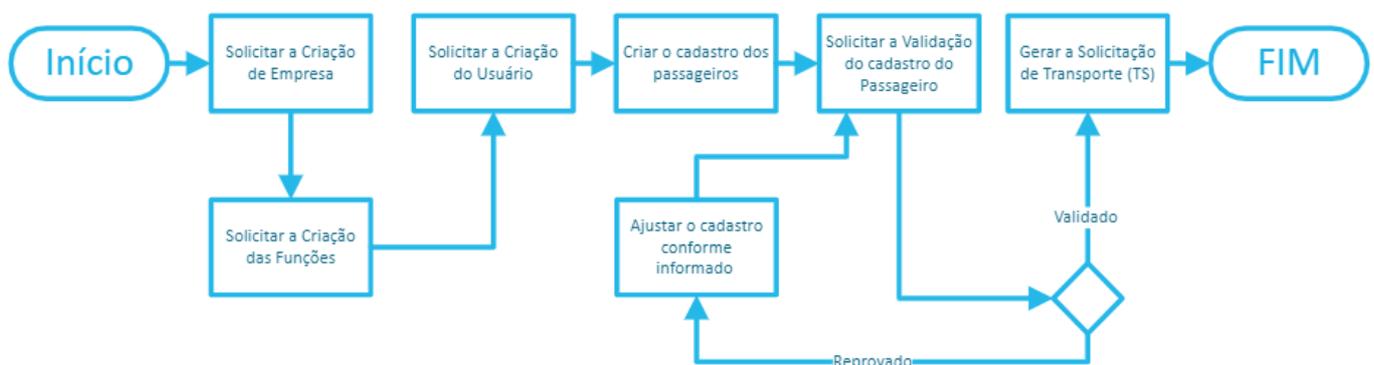
Introdução	2
Cadastro de Empresa no Star	3
Cadastro de Funções no Star	4
Cadastro de Usuário no Star	5
Cadastro dos Passageiros no Star.....	6
Validação de Passageiros	7
Solicitação de Transporte (TS)	9

Introdução

Este documento se destina aos fornecedores da Prio para a orientação sobre o processo de solicitação de transporte (TS) para os ativos da companhia.

Este processo é composto pelas seguintes etapas:

- Cadastro de Empresa no Star;
- Cadastro de Usuário no Star ;
- Cadastro de Funções;
- Cadastro de Passageiros;
- Validação de Passageiros;
- Geração da Solicitação de Transporte (TS).

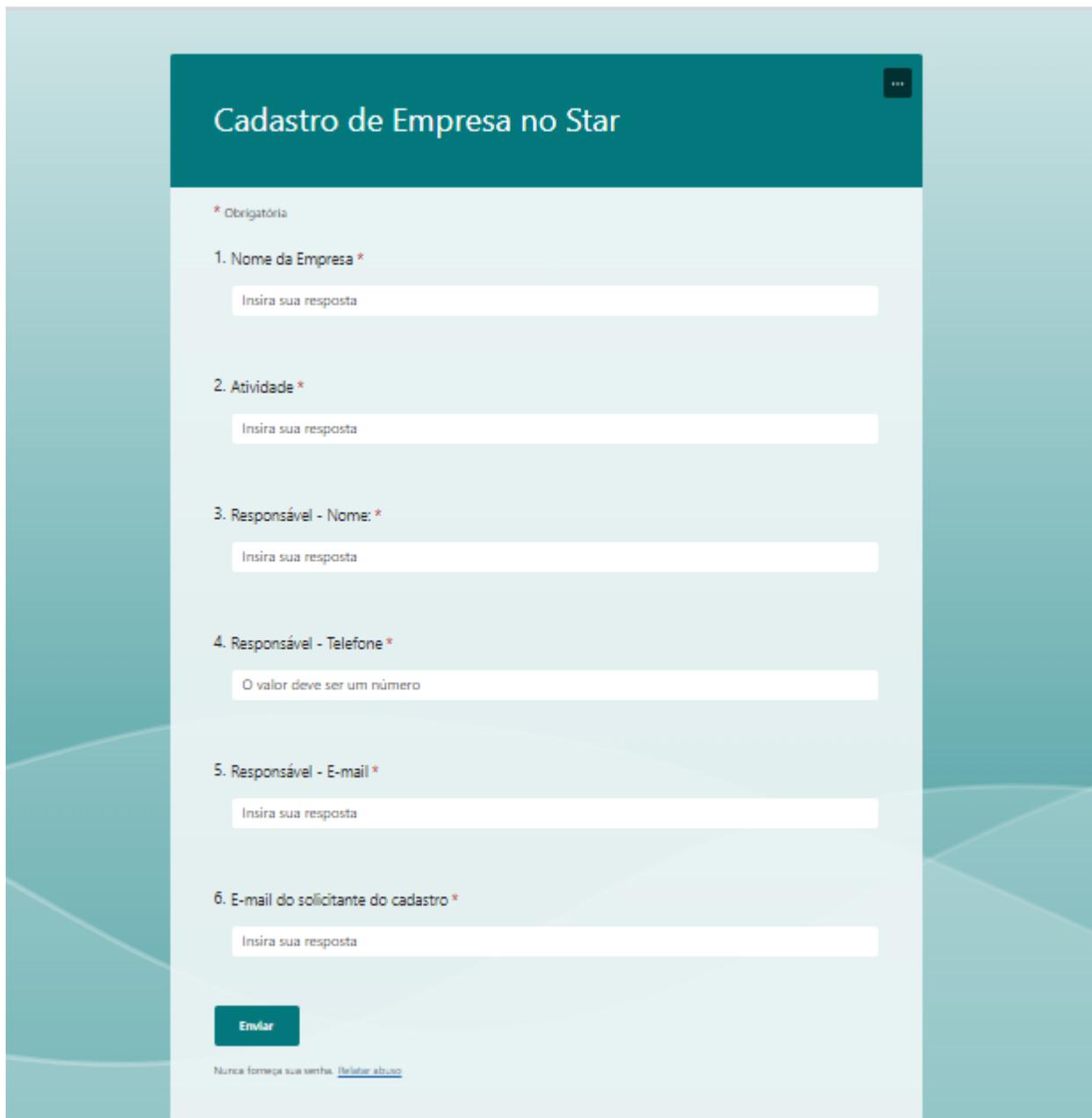


Informações importantes:

- O ideal é solicitar a validação do cadastro do passageiro pelo menos 2 dias úteis antes da data de embarque;
- **Solicitações emergenciais**, fora do horário comercial devem ser feitas diretamente ao plantão de logística pelo e-mail logistica.apoio@prio3.com.br;
- A data limite para a criação da Solicitação de Transporte (TS) é 12:00 do dia anterior ao voo;
- O manifesto do voo é emitido às 19:00 do dia anterior ao voo.
- É indispensável preencher o campo “e-mail solicitante” em todos os formulários.

Cadastro de Empresa no Star

A solicitação para o cadastro de uma nova empresa no Star deve ser feita pelo forms de criação de empresa no Star. Disponível em: <https://forms.office.com/r/hmc1hXtQDa>



Cadastro de Empresa no Star

* Obrigatória

1. Nome da Empresa *

Insira sua resposta

2. Atividade *

Insira sua resposta

3. Responsável - Nome: *

Insira sua resposta

4. Responsável - Telefone *

O valor deve ser um número

5. Responsável - E-mail *

Insira sua resposta

6. E-mail do solicitante do cadastro *

Insira sua resposta

Enviar

Nunca forneça sua senha. [Relatar abuso](#)

Neste formulário deve ser preenchido com as informações sobre a empresa como nome e o ramo de atividade, além das informações de contato. No final tem um campo para ser preenchido com o e-mail do solicitante, que será utilizado para

informar quando a solicitação tiver sido executada ou se surgir alguma outra necessidade.

Cadastro de Funções no Star

Após a criação da empresa é necessário que seja solicitada a criação de cada função que os colaboradores desempenharão embarcados. A solicitação é feita preenchendo o formulário de solicitação de criação de função disponível em: <https://forms.office.com/r/hDEwNEvtT2>



The image shows a screenshot of a web form titled "Solicitação de Cadastros de Função". The form is set against a teal background. At the top, there is a dark teal header with the title in white. Below the header, a red asterisk indicates that the following fields are mandatory. The form contains five numbered input fields, each with the placeholder text "Insira sua resposta":

1. Empresa *
2. Função *
3. Treinamentos e Certificações obrigatórios: *
4. Escopo das atividades *
5. E-mail do solicitante: *

At the bottom of the form, there is a dark teal button labeled "Enviar". Below the button, there is a small note: "Nunca forneça sua senha. [Relatar abuso](#)".

Neste formulário será necessário preencher as informações referentes à função, como o seu escopo e a matriz de treinamentos obrigatórios. O ultimo campo é para

o solicitante informar o contato que iremos utilizar para notificar que a solicitação foi realizada ou caso surja alguma dúvida.

Cadastro de Usuário no Star

Para fazer futuramente o cadastro dos colaboradores e emitir as solicitações de transporte é necessário solicitar a criação do login no Star. Essa solicitação deve ser feita pelo preenchimento do formulário disponível em:

<https://forms.office.com/r/cV2gu3qXQh>

Cadastro de Usuário - STAR

* Obrigatória

1. Empresa(s) *

Insira sua resposta

2. Nome Completo

Insira sua resposta

3. Telefone

Insira sua resposta

4. E-mail

Insira sua resposta

5. E-mail do solicitante

Insira sua resposta

Enviar

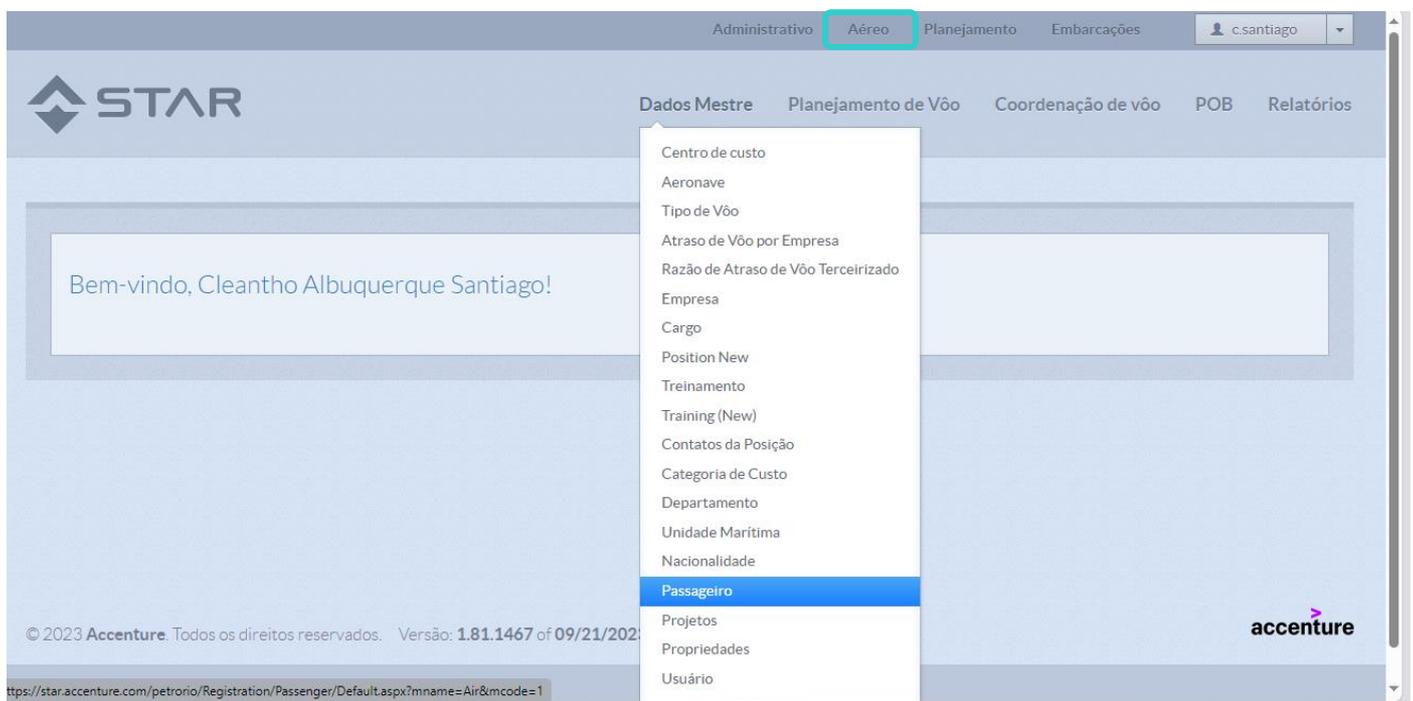
Nunca forneça sua senha. [Relatar abuso](#)

Neste formulário serão informados os dados da pessoa que ficará responsável pelo cadastro dos passageiros e pela emissão da TS. Note-se que o ultimo campo é

designado para o solicitante informar o seu e-mail para futuramente ser informado da conclusão da solicitação ou para sanar alguma dificuldade.

Cadastro dos Passageiros no Star

Para realizar o cadastro de passageiro no Star é preciso acessar no modulo Aereo a página de Passageiros, como indicado abaixo:



Nesta página será possível criar um novo registro de passageiro ou consultar/editar um registro preexistente.

Atenção! Todas as datas devem ser preenchidas no formato MM/DD/AAAA (Mês/Dia/Ano)

Após preencher os dados do passageiro deve-se anexar o ASO, HUET e o CBSP e clicar no botão “SAVE”.

Você será direcionado para a guia “Position Trainings” onde será possível fazer o upload de todos os certificados de treinamentos obrigatórios de acordo com a função do colaborador

The screenshot shows the PRIO system interface. At the top, there is a navigation bar with the Star logo on the left, user information 'User: c.santiago Preferences Logout' in the center, and 'Module: Aéreo' on the right. Below this is a menu with options: DADOS MESTRE, PLANEJAMENTO DE VÔO, COORDENAÇÃO DE VÔO, POB, and RELATÓRIOS. The main content area is titled 'Position Trainings' and has two tabs: 'Passenger' and 'Position Trainings'. The 'Passenger Trainings' section contains a form with the following fields: '* Training' (dropdown menu), '* Expiration Date' (text input with a calendar icon and '(ie: mm/dd/yyyy)' hint), '* Image' (file upload button 'Escolher Arquivo' and text 'Nenhum arquivo escolhido'), and 'Verified' (checkbox). Below the form are 'BACK TO LIST' and 'ADD' buttons. A note '* Required fields' is present. The 'History of Trainings' section contains a search form with fields: '* Training' (dropdown menu), '* Upload Date Begin' (text input with a calendar icon and '(ie: mm/dd/yyyy)' hint), and '* Upload Date End' (text input with a calendar icon and '(ie: mm/dd/yyyy)' hint). A 'SEARCH' button is located below these fields. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: '© 2023 Accenture. All rights reserved. Terms Of Use. Version: 1.81.1467 of 09/21/2023 (SRVSTARUSAPP01).', the Accenture logo, and the PRIO logo.

Para adicionar o treinamento deve-se selecioná-lo na lista suspensa, preencher a data de validade e selecioná-lo no diretório do seu computador. Após esse processo clique em “ADD”. Este processo deve ser repetido para todos os certificados mandatórios.

Validação de Passageiros

Para prosseguir com o processo de criação de Solicitação de Transporte (TS) é necessário solicitar a validação dos certificados que foram adicionados ao cadastro do passageiro no star.

A solicitação é feita preenchendo o formulário de solicitação de validação disponível em: <https://forms.office.com/r/TtBaLaA76f>

Solicitação de Validação

Formulário destinado aos times de logística da Prio e de fornecedores para fazer a solicitação da validação dos certificados de treinamentos obrigatórios e do ASO para seguir no fluxo de criação da solicitação de transporte (TS) do colaborador.

Informações importantes:

A TS deve ser emitida até 12h do dia anterior ao embarque
O manifesto do voo será finalizado as 15h do dia anterior ao embarque

* Obrigatória

1. Data do Embarque *

Insira a data (dd/MM/yyyy)



2. Nome do Passageiro *

Insira sua resposta

3. CPF do Passageiro *

O valor deve ser um número

4. Função *

Insira sua resposta

5. Ativo: *

Selecionar sua resposta



6. Empresa *

Insira sua resposta

7. E-mail do solicitante *

Insira sua resposta

Enviar

Nunca forneça sua senha. [Relatar abuso](#)

Neste formulário deverão ser informados os dados para identificação do passageiro além dos dados relativos ao voo como a data de embarque e o ativo. Assim como nos outros formulários ao final é preciso informar o e-mail do solicitante para fazermos contato após a validação ou solicitar algum eventual ajuste.

Solicitação de Transporte (TS)

Após o cadastro do passageiro ser validado o fornecedor poderá emitir a solicitação de Transporte (TS).

Acessando o [Star](#) > Aereo > Planejamento de Voo > [Solicitação de Transporte](#)

The screenshot displays the STAR system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Administrativo', 'Aéreo', 'Planejamento', and 'Embarcações'. The user 'c.santiago' is logged in. Below this, a secondary navigation bar includes 'Dados Mestre', 'Planejamento de Voo', 'Coordenação de voo', 'POB', and 'Relatórios'. A dropdown menu is open under 'Planejamento de Voo', listing options: 'Demanda', 'Aprovação de Demanda', 'Aprovação de Treinamento', 'Voo', 'Formulário De Isenção de Certificados HSE', 'Solicitação de Transporte' (highlighted), and 'Eventos de Passageiro'. The main content area shows a welcome message: 'Bem-vindo, Cleantho Albuquerque Santiago!'. Below this, there is a header for the 'Star' module with 'User: c.santiago', 'Preferences', 'Logout', and 'Module: Aéreo'. A sub-navigation bar includes 'DADOS MESTRE', 'PLANEJAMENTO DE VOO', 'COORDENAÇÃO DE VOO', 'POB', and 'RELATÓRIOS'. The main section is titled 'Transport Solicitation' and contains a form with the following fields: 'Number', 'Passenger', 'Cargo', 'Start Date', 'End Date', 'Unidade Marítima', 'Company', 'Kind', and 'Late TS request' (checkbox). At the bottom of the form, there are three buttons: 'NEW PASSENGER TS', 'NEW CARGO TS', and 'SEARCH'.

Atenção! As solicitações de transporte devem ser feitas até as 12:00 do dia anterior, após esse horário o sistema do Star é bloqueado para emissões de TS para o dia seguinte.