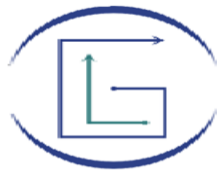


ÍNDICE GERAL

Manual de Procedimento Ocupacional – MAPO	2
• ITEM 1: Agenda Eletrônica	2
• ITEM 2: Atendimento	7
• ITEM 3: Utilização do Sistema	11
• ITEM 4: O Faturamento.....	11
• ITEM 5: Cobrança	12



Manual de Procedimento Ocupacional – MAPO

Caro credenciado;

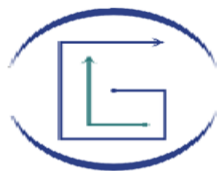
Foi com prazer que o recebemos em nosso quadro de colaboradores do grupo GERALLE LTDA e dessa forma vindo a integrar nossa rede com mais de 450 parceiros.

A GERALLE LTDA, empresa especializada em suporte técnico à gestão de benefícios, dentre eles os específicos para medicina e segurança do trabalho, faz apoio a diversas entidades associativas que se unem, em um esforço coletivo, para utilizarem esses serviços.

Você, como nossa parceira e empresa credenciada, terá todas as facilidades no atendimento aos empregados das empresas-clientes que pré-agendaram seus serviços. Serviços esses, que exemplificamos abaixo com o procedimento a ser realizado.

- **ITEM 1: Agenda Eletrônica**

“I – Após a efetivação do credenciamento a Gerale LTDA disponibilizara a empresa-cliente a liberação dos serviços, sendo o primeiro deles “Agenda Eletrônica”, conforme descrito na Clausula Primeira da Minuta de Contrato, que poderá ser acessado através do site www.gerale.com.br , essa ferramenta facilitará o atendimento dos



colaboradores, possibilitando o credenciado a gerenciar seus atendimentos com no mínimo 48 horas de antecedência, conforme figura 01 abaixo:

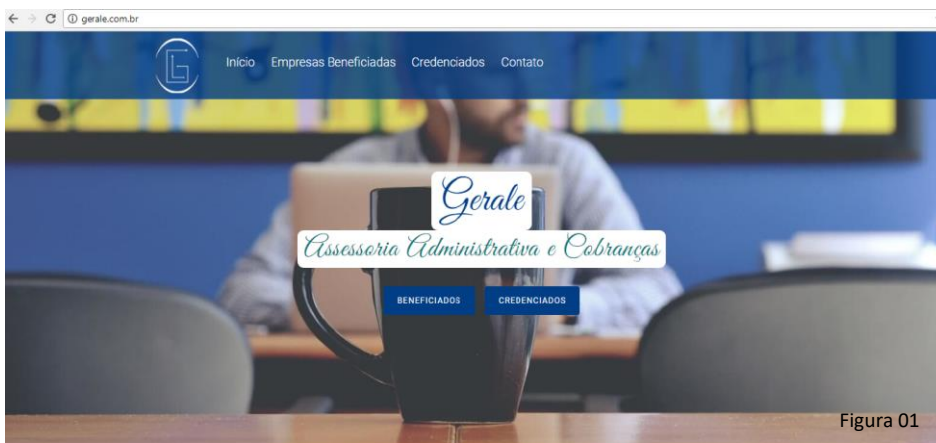


Figura 01

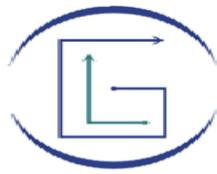
BENEFÍCIO MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

A GERAL E é sua gestora e fiscalizadora da rede credenciada para atendimento, ao conjunto básico, de medicina e

II – O acesso ocorre através do cadastro de login e senha disponibilizado através do e-mail informado pelo credenciado no cadastro, ao acessar o site www.gerale.com.br escolher a opção “Credenciados” e seguir as etapas conforme as figuras 02 e 03 abaixo:



Figura 02



Digitar e-mail e senha recebidos via e-mail:

Agenda Gerale

E-mail
medicina@gerale.com.br

Senha
.....

PRÓXIMO

[RECUPERAR SENHA](#)

Figura 03

III – Na agenda eletrônica deverá ser informado a disponibilização de horário para atendimento do credenciado, que será no mínimo 10 (dez) atendimentos por dia, esta opção estará disponível em Menu “Configurar Disponibilidade”, conforme figura 04, 05 e 06 abaixo:

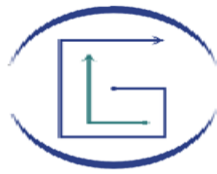
Bem-Vindo, [sair](#)

<< Voltar

Menu

- . **Configurar disponibilidade**
- . Configurar indisponibilidade
- . Alterar Senha

Figura 04



Configuração da agenda - Disponibilidade

Período Horário ADICIONAR DISPONIBILIDADE

Dia da semana	Hora inicial	Hora final	Período	Capacidade	
Segunda-feira	08:00	12:00	Manhã	10	Excluir
Terça-feira	08:00	12:00	Manhã	10	Excluir
Quarta-feira	08:00	12:00	Manhã	10	Excluir
Quinta-feira	08:00	12:00	Manhã	10	Excluir
Sexta-feira	08:00	12:00	Manhã	10	Excluir

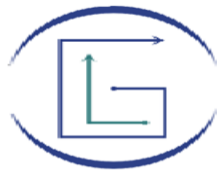
Figura 05

Configuração da agenda

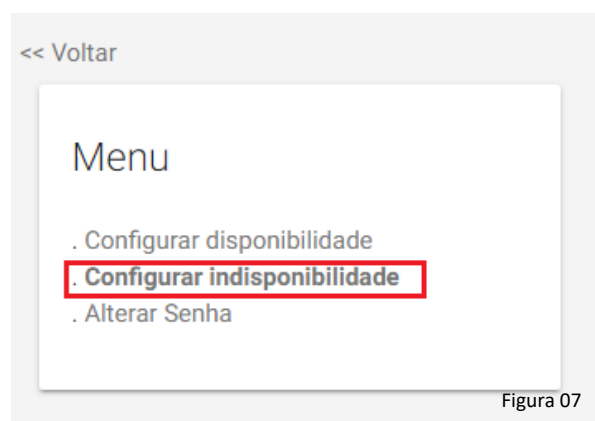
Dia * ▼ Período * ▼ Hora inicial * Hora final * Capacidade *

SALVAR

Figura 06



IV – As indisponibilidades também devem ser informadas pelo credenciado na opção de configuração da agenda, bastando selecionar a opção no Menu “Configurar Indisponibilidade” e definir as datas, de acordo com as figuras 07 e 08:

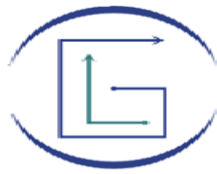


Configuração da agenda - Indisponibilidade

ADICIONAR INDISPONIBILIDADE

Tipo	Data	Hora inicial	Hora final	
Feriado	30/04/2018	00:00	00:00	Excluir

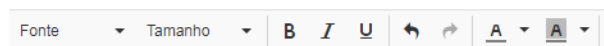
Figura 08



V – Para facilitar a verificação dos agendamentos, o sistema envia notificações para o e-mail cadastrado, além da data agendada ficar visivelmente marcado em laranja no corpo da agenda eletrônica, vide figuras 09 e 10:

Para: |

Assunto: Envio automático de email BESST GERALLE



Empresa: Gerale LTDA.

Prestador: Gerale LTDA.

Data: 12/04/2018

Hora: 07:30

Tipo de Atendimento: Admissional

Exames:

Clínico

Audiometria Tonal

Espirometria Simples

Gama-glutamil Transferase

Hemograma Completo

RX de Tórax PA



GERALE
Gestão Ocupacional

Figura 09

<Anterior		Abril 2018					Próximo>	
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB		
	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30						

Figura 10

- **ITEM 2: Atendimento**

I – Ao realizar o atendimento do funcionário o credenciado deve primeiramente validar a Guia de Encaminhamento (figura 11), através do seu código localizador (figura 12):



BESST GERALLE - Benefício Social Familiar

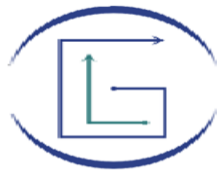
ENTREGUE ESTA VIA AO TRABALHADOR		
Data do exame		
Horário do exame		
Local do exame	Clínica	
	Endereço	
	Telefone	
Tipo de Exame		
Exames		
Trabalhador	Nome	Nascimento
	CPF	RG
	Setor	
	Função	CBO
Empresa		
Orientações para realização dos exames		
Lembrete		
Obrigatório apresentação de documento com foto(RG, CNH...)		

Figura 11



34191.09107 00004.867644 65485.240009 9 71250000002500

No caso de Guia Inválida, o credenciado deverá entrar em contato com o Suporte Gerale através dos telefones (11) 2229-1084 / 2229-1056, o mesmo procedimento deve ser aplicado na falta de documento com foto e/ou exames complementares (quando necessário).



II – O procedimento para validação da Guia de Encaminhamento, é feito clicando na data do agendamento e na opção “Realizar Atendimento” informando o Código Localizador, conforme figura 13 abaixo:

08/03/2018

08:00 Empresa: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Trabalhador: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tipo de exame: Admissional
Exames: Clínico,

Figura 13

REALIZAR ATENDIMENTO >

Informar Código Localizador e Validar (Figura 14):

Atendimento

NOME
RG: XXXXXXXX
CPF: XXXXXXXX
Horário: 08:00
Observações

Código localizador

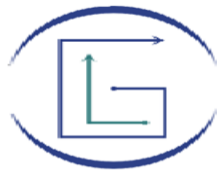
VALIDAR

Arquivos anexados anteriormente: (0)
[Anexar comprovante \(ASO\)](#)

OK CANCELAR

Figura 14

Obs: O atendimento do funcionário da Empresa Cliente, somente ocorrerá quando a guia estiver devidamente validada e o funcionário apresentar um documento de identidade com foto.



III – A empresa cliente poderá realizar os exames complementares, conforme PCMSO, em qualquer laboratório de sua preferência, desde que o funcionário compareça ao exame clínico com os respectivos resultados em mãos. Fator obrigatório para realização do exame clínico e conclusão do ASO (que exija exames complementares).

IV – A finalização do atendimento é feito após a anexação do documento ASO através do Menu “Anexar Comprovante (ASO) figura 15”, informando o Código Localizador para nova validação (vide figura 14):

Atendimento

NOME
RG: xxxxxxxxxxxxxx
CPF: xxxxxxxxxxxxxx
Horário: 08:00

Observações

Arquivos anexados anteriormente: (0)

Anexar comprovante (ASO)

AcroRd32.exe x

OK CANCELAR

Figura 15

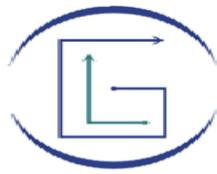


- **ITEM 3: Utilização do Sistema**

I – Você, nosso parceiro credenciado, poderá utilizar qualquer sistema eletrônico de gestão, desde que após o atendimento proceda conforme solicitado e orientado no item anterior. Informamos que a GERALLE LTDA possui convenio com o sistema de processo “PROSESMT” e no caso da aquisição dessa licença junto à “PROSESMT” o processo de envio de documentos será dispensado, tendo em vista que teremos a mesma plataforma e conseguiremos assim integralizar os documentos.

- **ITEM 4: O Faturamento**

I – Para que possamos aprimorar nossa rotina de pagamento pelos serviços prestados solicitamos que o faturamento dos atendimentos realizados (Terceira via do ASO, Ficha Clínica, Cópia dos Exames Complementares realizados, Via da Guia de Encaminhamento, Relatório de Atendimento e Nota Fiscal) seja encaminhado por meio eletrônico no e-mail medicina@gerale.com.br.



II – Para que não ocorram atrasos no pagamento em virtude da devolução de processos enviados com irregularidades ou ocasionados por divergências de dados bancários, CNPJ, ou Razão Social solicitamos a você, Credenciado, que mantenha sempre atualizado seu cadastro com a GERALLE.

III – Os pagamentos serão efetuados de acordo com a Cláusula Quinta, Parágrafo 5.2 do seu contrato, após o recebimento dos documentos mencionados anteriormente, mediante depósito em conta corrente do Credenciado, que deverá ser informada em sua ficha cadastral, portanto, é importante que os documentos sejam encaminhados o mais breve possível após a realização dos exames. Caso ocorra alguma informação/atendimento indevido, a GERALLE devolverá ao Credenciado os documentos para que sejam realizadas as devidas correções.

- **ITEM 5: Cobrança**

I - Dados para emissão de nota fiscal e boleto;

GERALE LTDA.

Avenida Tiradentes, Nº 1.575 – Macedo

CEP 07113-001 – Guarulhos – SP

CNPJ: 26.696.095/0001-13

Inscrição Estadual Isenta.