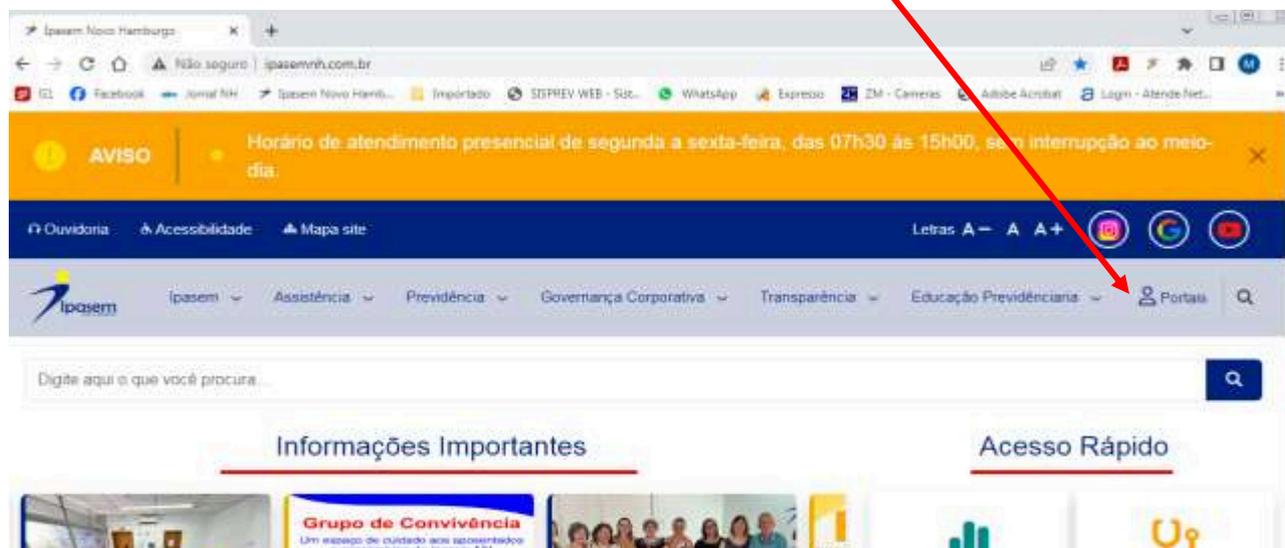


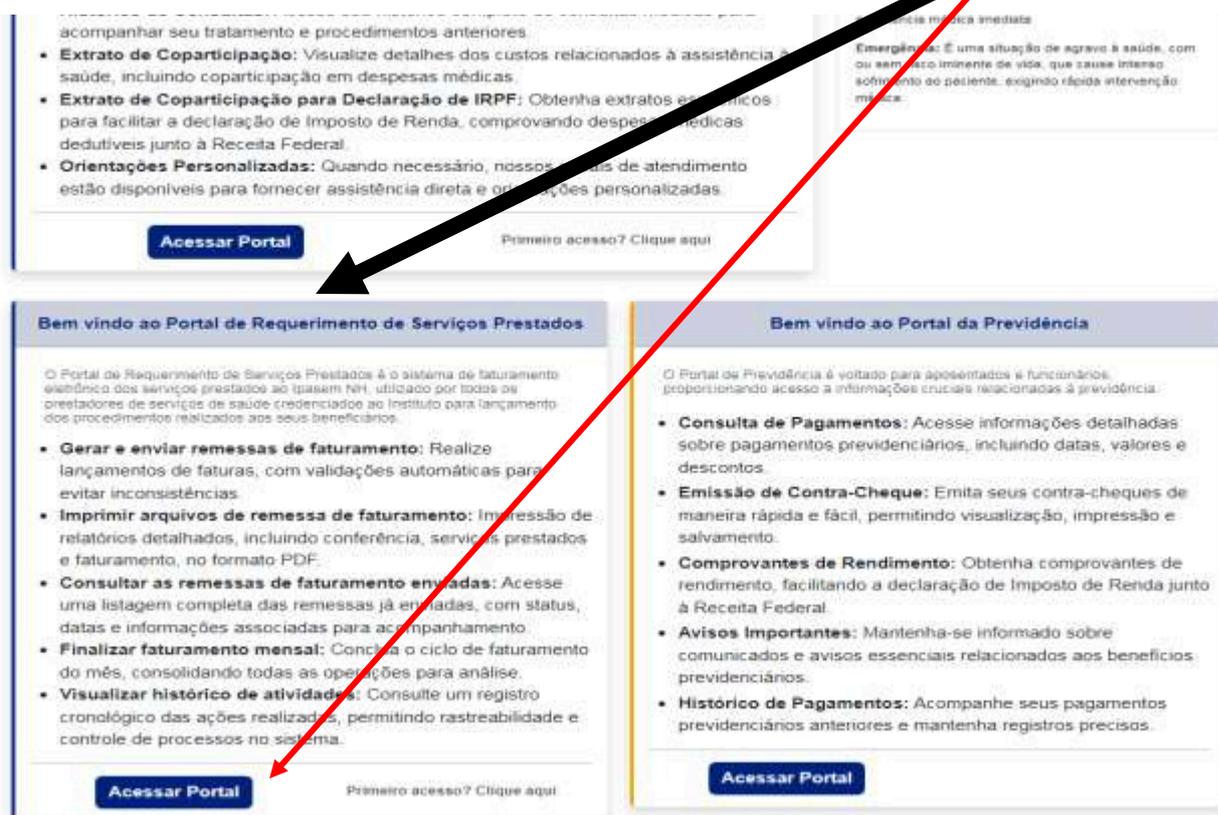
Instruções para lançamentos do faturamento pelo site do IPASEM-NH

1º - Acesse o Site do Ipasem-NH com o endereço www.ipasemnh.com.br, preferencialmente com o navegador Google Chrome.

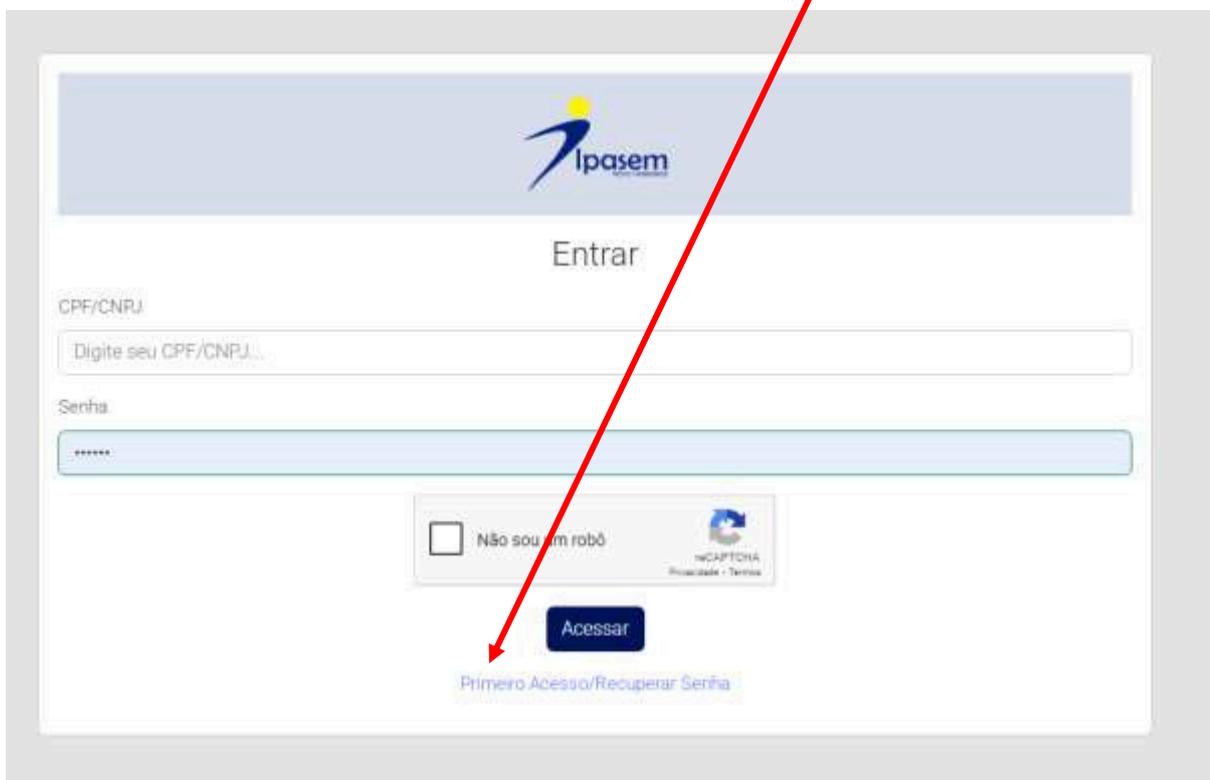
2º - Acesse a área dos Portais conforme indica a flecha



3º - Acesse **Portal de Requerimento de Serviços Prestados**. Se necessário, role a página para baixo e acesse o portal clicando no botão <Acessar Portal>

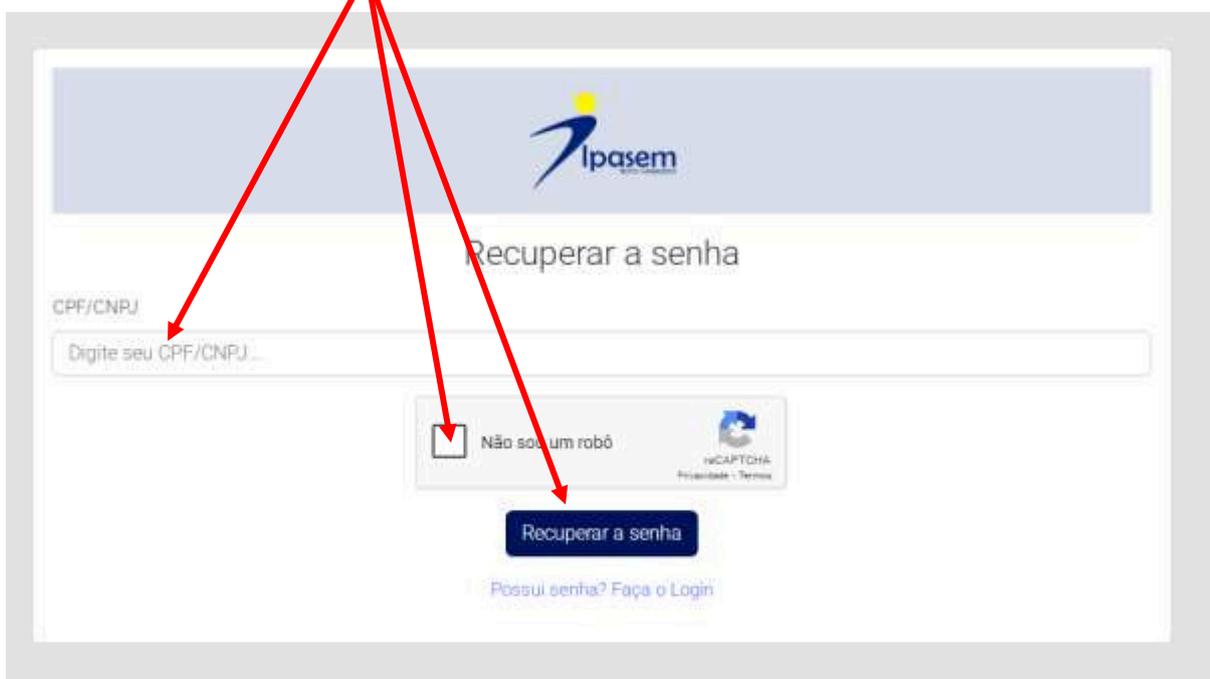


4º - Na primeira vez que estiver acessando, deverá ser criada uma senha de acesso clicando em <Primeiro Acesso/Recuperar Senha> . Caso seja necessário, utilize este caminho, quando quiser alterar a senha de acesso)



The image shows the login page for Ipasem. At the top center is the Ipasem logo. Below it is the heading "Entrar". There are two input fields: "CPF/CNPJ" with the placeholder "Digite seu CPF/CNPJ..." and "Senha" with a masked password "*****". Below the fields is a checkbox labeled "Não sou um robô" next to a reCAPTCHA logo. A blue button labeled "Acessar" is positioned below the checkbox. At the bottom, there is a link labeled "Primeiro Acesso/Recuperar Senha". A red arrow originates from the top right and points to this link.

5º - Digite CPF ou CNPJ do credenciado, marque <Não sou um robô> e clique em <Recuperar a Senha>



The image shows the password recovery page for Ipasem. At the top center is the Ipasem logo. Below it is the heading "Recuperar a senha". There is one input field labeled "CPF/CNPJ" with the placeholder "Digite seu CPF/CNPJ...". Below the field is a checkbox labeled "Não sou um robô" next to a reCAPTCHA logo. A blue button labeled "Recuperar a senha" is positioned below the checkbox. At the bottom, there is a link labeled "Possui senha? Faça o Login". Two red arrows originate from a single point at the top center and point to the "CPF/CNPJ" input field and the "Recuperar a senha" button.

6º - Marque um e-mail, marque <Não sou um robô> e clique em <Enviar e-mail> para que seja enviado um link para o email selecionado para cadastro da senha de acesso.

CPF/CNPJ

Selecionar e-mail para receber a recuperação de senha

Não sou um robô

Enviar E-mail

Posso sem? Faça o Login

7º Acesse sua conta de e-mail. Acesse o e-mail enviado pelo Ipasem com o assunto <Ipasem Relatórios – Restaurar Senha> e Clique no link enviado



8º Cadastre sua senha, digitando a mesma senha nos campo <Nova Senha> e <Confirmação de Senha>. Marque <Não sou um robô> e clique em <Alterar Senha>

Alterar a senha

Nova Senha

Senha

Confirmação de Senha

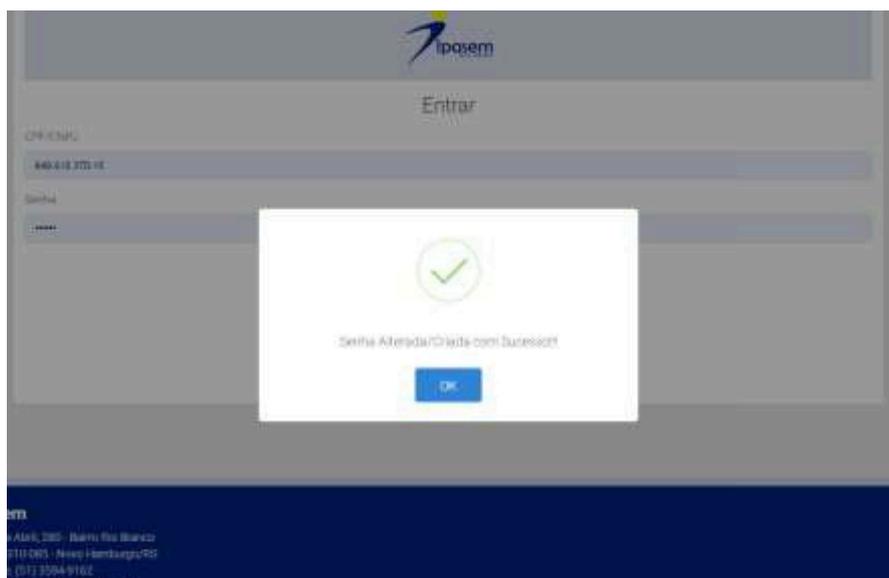
Confirmar Senha

Não sou um robô

Alterar Senha

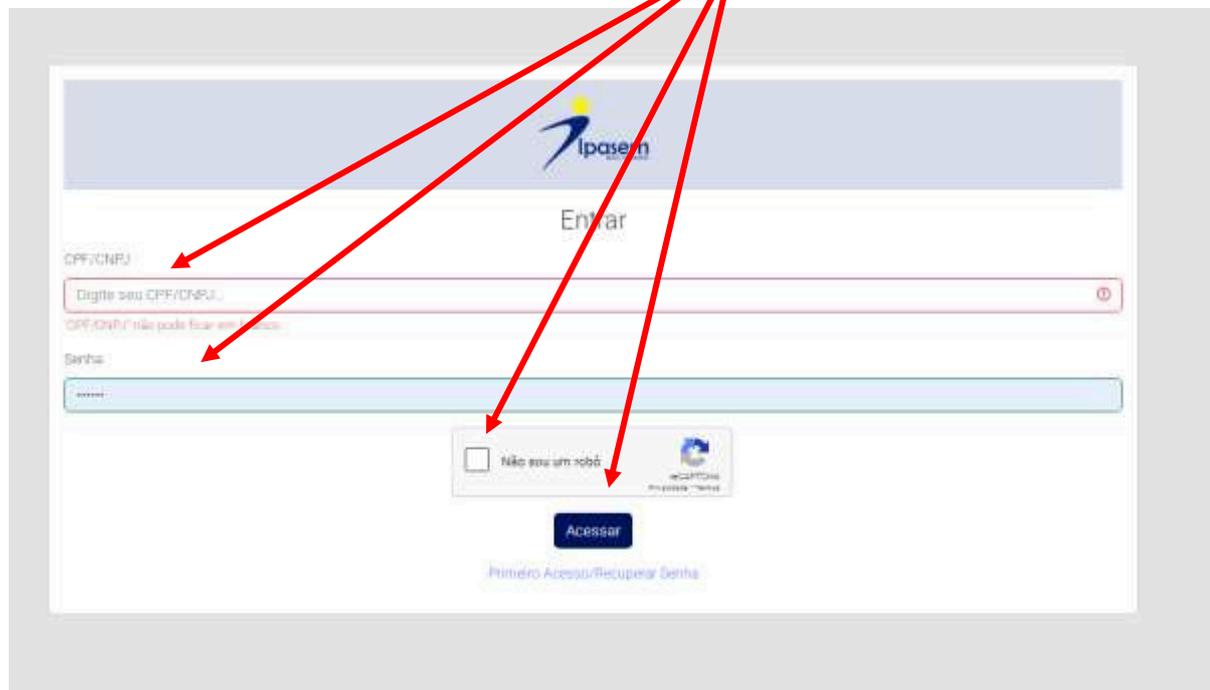
Posso sem? Faça o Login

9 – Aparecerá a mensagem <Senha Alterada/Criada com Sucesso>. Clique no botão <OK>



10 – A partir deste passo, será a rotina para os lançamentos dos requerimentos.

Digite o CPF ou CNPJ do credenciado. Digite a senha cadastrada anteriormente. Marque <Não sou um robô> e clique em <Acessar>



Tela de Trabalho

Lançamentos das autorizações
consultas/procedimentos
das
re alizadas

Visualização ou impressão de
relatório para conferência dos
lançamentos efetuados

Fechamento mensal
do faturamento

The screenshot shows a web interface for the Ipasem system. At the top, there is a navigation bar with the Ipasem logo on the left and three buttons: 'HOME', 'REQUERIMENTOS', and 'SAIR'. The main content area is divided into several panels:

- GERAR REQUERIMENTOS:** A panel for generating requirements, featuring input fields for 'Mês' and 'Ano', and an 'Acessar' button.
- RELATÓRIO DE CONFERENCIA:** A panel for viewing conference reports, with input fields for 'Mês' and 'Ano', a 'Ordenar por' dropdown menu, and an 'Acessar' button.
- FECHAR MOVIMENTO MENSAL:** A panel for closing the monthly movement, with input fields for 'Mês' and 'Ano', and a 'Realizar Fechamento' button. A red warning message is displayed below the button.
- RELATÓRIO DE FECHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS:** A panel for viewing service closure reports, with input fields for 'Mês' and 'Ano', a 'Ordenar por' dropdown menu, and an 'Acessar' button.
- RELATÓRIO DE RETORNO DO FATURAMENTO:** A panel for viewing billing return reports, with input fields for 'Mês' and 'Ano', a 'Relatório glosado?' section with radio buttons for 'Não' (selected) and 'Sim', and an 'Acessar' button.
- REGISTRO DE ATIVIDADES:** A panel for viewing activity history, with input fields for 'Mês' and 'Ano', and an 'Acessar' button.
- CONSULTAR AUTORIZAÇÃO:** A panel at the bottom for consulting authorizations, with a 'Número da autorização' input field and a 'Pesquisar' button.

Red arrows point from the external text boxes to these specific sections: from the top-left box to the 'GERAR REQUERIMENTOS' panel; from the top-center box to the 'RELATÓRIO DE CONFERENCIA' panel; from the top-right box to the 'FECHAR MOVIMENTO MENSAL' panel; from the bottom-left box to the 'CONSULTAR AUTORIZAÇÃO' panel; from the bottom-center box to the 'CONSULTAR AUTORIZAÇÃO' panel; and from the bottom-right box to the 'RELATÓRIO DE RETORNO DO FATURAMENTO' panel.

Impressão do relatório de
fechamento a ser entregue no
Ipasem, juntamente com as
autorizações físicas.

Visualização o faturamento
após auditoria do Ipasem

Consulta autorizações que por algum
motivo não estão sendo aceitas na
digitação dos lançamentos

Digitação de Lançamentos

1 – Digite o mês e ano do movimento a ser lançado e clique em <Acessar>

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "GERAR REQUERIMENTOS" em uma barra azul. Abaixo, há um subtítulo em vermelho: "Movimentação e inclusão de requerimentos.". Há dois campos de entrada: "Mês" e "Ano". Abaixo deles está um botão azul com o texto "Acessar". Três setas vermelhas apontam para os campos "Mês", "Ano" e o botão "Acessar".

A próxima tela será a tela dos lançamentos.

Considerações.

- ☒ Após digitar os dados de cada informação tecle <Enter>. Não há a necessidade de teclar <TAB> ou ir com o mouse para o próximo campo de digitação.
- ☒ Para os lançamentos de autorizações de odontologia, onde é necessário lançar o Rx, será preciso lançar duas vezes a mesma autorização com os devidos códigos.
- ☒ Para os lançamentos de odontologia, os campos <Código do Procedimento> e <Faces>, são autocompletáveis, bastando digitar o código ou parte do nome para buscar o procedimento.
- ☒ No campo <Observação> digite o que for relevante para o perito analisar. Não digite informações desnecessárias que dificulte a auditoria.
- ☒ No campo <Valor> será exibido o valor da tabela dos procedimentos vigentes, mas poderá ser alterado, caso haja a necessidade.
- ☒ Somente serão aceitas autorizações emitidas para o credenciado ou para profissional ligado ao credenciado.
- ☒ Autorizações já utilizadas em movimentos anteriores não serão aceitas.
- ☒ Outras notificações de inconsistência poderão aparecer durante o lançamento.

Digite os dados dos campos solicitados. Tecele <Enter> para ir para o próximo campo. Não se esqueça de conferir o nome do paciente e só aceite ordens em nome do paciente que esta sendo atendido.

Clique ou tecele <Enter> em <Gravar Movimento> para finalizar o lançamento e digitar o próximo.

Clique em <Excluir Registro> caso tenha digitado um lançamento indevido. (Lançamentos não finalizados aparecerão na cor <vermelha> no relatório de conferência. Estes deverão ser excluídos ou finalizados antes do fechamento mensal).

Tela de lançamento Consultas, procedimentos e serviços complementares

DIGITE OS DADOS DO REQUERIMENTO 02/2025

DIGITE O NÚMERO DA AUTORIZAÇÃO E APORTE ENTER

2678555 ✓

MATRICULA: 7002-4

SEXO: M

IDADE: 6

MOVIMENTAÇÃO DE REQUERIM

Procedimentos a serem incluídos:

SESSÃO INDIVIDUAL AMBULATORIAL DE FONOAUDILOGIA

Código do Conselho: 5615

Código AMB: 50000616

Data de Análise: 18/02/2025 ✓

Quantidade: 1

Valor de Procedimento: 65,00

Observação: observações...

Excluir registro

Gravar Movimento

Tela de lançamento de Odontologia

DIGITE OS DADOS DO REQUERIMENTO 01/2025

DIGITE O NÚMERO DA AUTORIZAÇÃO E APELITE ENTER
2557459 ✓

PACIENTE:
MATRICULA: 9009-0
SEXO: F
IDADE: 37

MOVIMENTAÇÃO DE

Procedimentos a serem incluídos:

RESTAURACAO COMPOSTA FOTOPOL. DENTE PERM.POS

Excluir registro

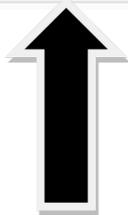
- ID do Movimento: 8300
- Código do Conselho:
- Código AMB: 2334

Data de Atendimento: 15/01/2025 ✓
Código do procedimento: 2334 ✓
Código do dente: 17 ✓

Selecionar Face: OCLUSAL ✓, MESIAL ✓, PALATINA ✓, VESTIBULAR ✓, INCISAL ✓

Observação: observações...
Valor de Procedimento: 81,24 ✓

Gravar Movimento



Alteração de Lançamentos

Caso haja a necessidade de alteração de um lançamento já finalizado, digite o nro da autorização a ser alterada e tecla <Enter> no botão <Alterar>.

Clique no botão <Alterar>

The screenshot shows a web application interface for 'MOVIMENTAÇÃO DE REQUERIMENTOS'. At the top, there are two main sections: 'PARTES OS DADOS DO REQUERIMENTO OBRIGATORIOS' (highlighted in red) and 'CHAVES' (highlighted in yellow). The 'PARTES OS DADOS DO REQUERIMENTO OBRIGATORIOS' section contains a text input field for 'NÚMERO DA AUTORIZAÇÃO A SER ALTERADA' with the value '007494' and a dropdown menu for 'DATA' with the value '2014/04'. The 'CHAVES' section contains fields for 'NÚMERO DA AUTORIZAÇÃO', 'NÚMERO DO REQUERIMENTO', and 'DATA DE EMISSÃO'. Below these is a section titled 'MOVIMENTAÇÃO DE REQUERIMENTOS' with two sub-sections: 'Procedimentos a serem incluídos' and 'Procedimentos incluídos'. The 'Procedimentos a serem incluídos' section has a 'Cadastrar registro' button and a list of items with fields for 'ID do Movimento', 'Código de Classificação', and 'Código ADM'. The 'Procedimentos incluídos' section displays details for a selected item, including 'ID do Movimento', 'Código de Classificação', 'Data do Movimento', 'Número da Autorização', 'Observação', and 'Código do Demais'. A yellow button labeled 'Alterar' is located at the bottom of the 'Procedimentos incluídos' section, and a red arrow points from the text 'Clique no botão <Alterar>' to this button.

Altere os dados necessários conforme descrito nas instruções de lançamento de autorização e **Clique ou tecla <Enter> em <Gravar Movimento> para finalizar a alteração lançamento.**

Relatório de Conferência

Digite o mês e ano do movimento a ser conferido e selecione a ordem de visualização.

Só poderá ser visualizado ou impresso um movimento que ainda não foi fechado.

RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA

Visualizar relatórios de conferência.

Mês !

Mês não pode ficar em branco.

Ano

Ordenar por

Data de atendimento ▼

Acessar

Exemplo da visualização.

Para impressão clique no botão <Imprimir Relatório Completo>

RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS EM: 01/2025

VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Tipo de Serviço	Qtde	Valor
CONSULTAS	1	R\$ 24
TOTAL	1	R\$ 24

Imprimir Relatório Completo

VALORES DETALHADOS DOS SERVIÇOS PRESTADOS
ordenados por data de atendimento

Imprimir Fechamento

Descrição:

Período: Janeiro 2025 - 01

Fechamento do Movimento Mensal

Somente realize o fechamento do movimento quando concluído os lançamentos de todas as autorizações e o faturamento estiver pronto para ser entregue no Ipasem.

** Caso haja a necessidade de abertura do fechamento por haver autorizações a ser lançadas ainda, ou alguma alteração de lançamentos ou qualquer outra situação, poderá ser feito no botão de Reabertura do Movimento existente no Relatório Fechamento de Serviços Prestados.

1 – Digite o mês e ano do movimento a ser fechado e clique em <Realizar Fechamento>

FECHAR MOVIMENTO MENSAL

Realizar fechamento de relatório de conferência.

Mês

Ano

Realizar Fechamento

Realizar este fechamento somente após o lançamento completo da fatura mensal, e quando estiver pronto para entrega no Ipasem.

Relatório dos Serviços Prestados

Emita o relatório a ser entregue no Ipasem e entregue-o acompanhado das autorizações físicas.

O relatório deverá ser emitido, impreterivelmente, na mesma ordem de classificação das autorizações físicas.

Este relatório só poderá ser emitido após a realização do fechamento mensal.

Digite o mês e ano do movimento a ser impresso. Selecione a ordem de emissão e clique em <Acessar>

RELATÓRIO DE FECHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Visualizar relatórios de fechamento.

Mês

Ano

Ordenar por

Data de atendimento

Acessar

Aqui você pode imprimir o relatório de fechamento dos serviços prestados.

Exemplo Relatório de fechamento:

Clique em <Imprimir Relatório Completo> para a impressão do relatório a ser entregue no Ipasem.

Clique em <Reabrir Movimento> caso haja a necessidade

RELATÓRIO DE FECHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS EM: 01/2025

VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS PRESTADOS		
Tipo de Serviço	Qtde	Valor
CONDUCTAS	1	81,24
TOTAL	1	81,24

Imprimir Relatório Completo

VALORES DETALHADOS DOS SERVIÇOS PRESTADOS
Ordenado por data de atendimento

Reabrir movimento

Hoje Autorização: 2857489 Matrícula: 8009-0 Data: 17/01/2025