



Mooli

Manual do Usuário

Gestão de clínicas de terapias multidisciplinares

Versão 1.0 · outubro de 2026

Imagens com dados 100% fictícios de demonstração

Sumário

Sumário.....	2
1. Apresentação.....	5
Como usar este manual.....	5
Perfis de acesso.....	5
2. Acesso ao sistema.....	7
Entrar no sistema.....	7
Verificação em duas etapas (MFA).....	7
Primeiro acesso.....	8
Esqueci minha senha.....	8
Minha conta: senha, verificação em duas etapas e sessões.....	9
3. Conhecendo a tela.....	11
Menu lateral, unidade e busca.....	11
Dashboard.....	11
4. Administração e configuração inicial.....	13
Ordem recomendada para implantar.....	13
Configurações da clínica.....	13
Unidades e horário de funcionamento.....	15
Feriados e dias fechados.....	15
Salas.....	16
Especialidades.....	16
Procedimentos, valores e código TUSS.....	17
Convênios e planos.....	18
Perfis de acesso.....	19
Usuários.....	20
Auditoria.....	21
5. Profissionais.....	22
Cadastrar um profissional.....	22
Jornada semanal.....	22
Dar acesso ao sistema.....	23
6. Pacientes.....	25
Encontrar um paciente.....	25

Cadastrar um paciente.....	25
A ficha do paciente.....	26
Responsáveis.....	27
Convênios e autorizações (guias).....	28
Equipe terapêutica.....	29
Financeiro do paciente.....	30
7. Agenda.....	31
Visões e filtros.....	31
Novo agendamento.....	32
Agendamento recorrente (série).....	33
Conflitos e encaixes.....	33
Ações no agendamento.....	33
Bloquear horários.....	34
8. Recepção e sala de espera.....	36
Check-in.....	36
Chamar, iniciar e finalizar.....	37
9. Atendimento e prontuário.....	38
Fluxo do atendimento (terapeuta).....	38
Linha do tempo do prontuário.....	39
Registrar uma evolução.....	40
Correções, adendos, anulação e versões.....	41
Evoluções pendentes e página Clínico.....	41
Diagnósticos.....	42
Documentos.....	42
10. Programas ABA.....	44
Criar um programa.....	44
Registrar uma sessão de coleta.....	45
Domínio do alvo e progresso.....	46
Corrigir ou anular uma sessão.....	47
11. Portal da família.....	48
Criar o acesso de um responsável (recepção).....	48
Publicar orientações e atividades (terapeuta).....	48
O que a família vê.....	49

12. Convênios e autorizações.....	52
13. Financeiro.....	53
Resumo.....	53
Cobranças e recebimentos.....	53
Registrar um recebimento e emitir recibo.....	54
Estorno, desconto e cancelamento.....	55
Repasse aos profissionais.....	55
14. Faturamento de convênios (TISS).....	57
Antes do primeiro lote: contrato.....	57
Montar e fechar um lote.....	57
Enviar, registrar retorno e recurso de glosa.....	58
15. Relatórios.....	60
16. Segurança e LGPD — boas práticas.....	61
17. Perguntas frequentes.....	62
18. Apêndice.....	63
Situações do agendamento.....	63
Vídeos deste manual.....	63

1. Apresentação

O Mooli reúne em um só lugar a rotina de uma clínica de terapias multidisciplinares: agenda, recepção e sala de espera, prontuário eletrônico, programas ABA, portal da família, financeiro, faturamento de convênios (TISS) e relatórios — com segurança e privacidade para os dados de cada paciente.

Como usar este manual

- Os capítulos seguem os módulos do menu lateral, na ordem em que a clínica costuma implantar o sistema.
- Textos em **negrito** são exatamente os nomes de botões, menus e campos que aparecem na tela.
- Cada tópico traz o passo a passo e uma imagem da tela. Os vídeos de cada assunto estão listados no fim de cada capítulo e no apêndice.
- Todas as imagens usam dados fictícios de demonstração. Nenhum dado real de paciente aparece neste manual.

Perfis de acesso

O que cada pessoa vê e pode fazer depende do perfil de acesso dela. Os menus e botões sem permissão simplesmente não aparecem. A clínica pode criar perfis personalizados (capítulo 4).

Perfil	Para quem	Principais acessos
Super administrador	Responsável pelo sistema	Tudo, inclusive prontuário. Exige verificação em duas etapas.
Administrador da clínica	Gestão	Cadastros, usuários, configurações, agenda, financeiro e relatórios. Não vê conteúdo clínico. Exige verificação em duas etapas.
Recepção	Recepcionistas	Pacientes, agenda, check-in, sala de espera, autorizações e acesso ao portal da família. Sem conteúdo clínico.
Profissional / Terapeuta	Terapeutas	Própria agenda, os próprios pacientes, atendimentos, evoluções e documentos.
Coordenador clínico	Coordenação e supervisão	Prontuário da equipe, supervisão ABA (programas e domínio) e relatórios.
Financeiro	Financeiro	Cobranças, recebimentos, repasses, faturamento TISS e relatórios financeiros.
Auditor	Auditoria interna	Somente leitura de relatórios, usuários, perfis, unidades e auditoria.

Dica: Uma pessoa pode ter mais de um perfil (por exemplo, Terapeuta e Coordenador clínico). As permissões se somam.

2. Acesso ao sistema

Entrar no sistema

1. Abra o endereço do sistema no navegador (por exemplo, <https://mooli.com.br>).
2. Preencha **E-mail** e **Senha**. O ícone de olho mostra ou oculta a senha.
3. Marque **Manter conectado** somente em computadores de uso pessoal.
4. Clique em **Entrar**.

Mooli

**Cuidado que acolhe.
Gestão que organiza.**

Agenda, recepção, prontuário e equipe multidisciplinar em um só lugar — com segurança e privacidade para os dados de cada paciente.

- Psicologia
- Terapia Ocupacional
- Psicopedagogia
- ABA
- Fonoaudiologia
- Fisioterapia

Dados pessoais e de saúde protegidos conforme a LGPD.

Bem-vindo(a) de volta
Entre com seu e-mail e senha para continuar.

E-mail *
voce@clinica.com.br

Senha *

☐ Manter conectado [Esqueci minha senha](#)

→ Entrar

Acesso restrito a usuários autorizados. Todas as ações são registradas em auditoria.

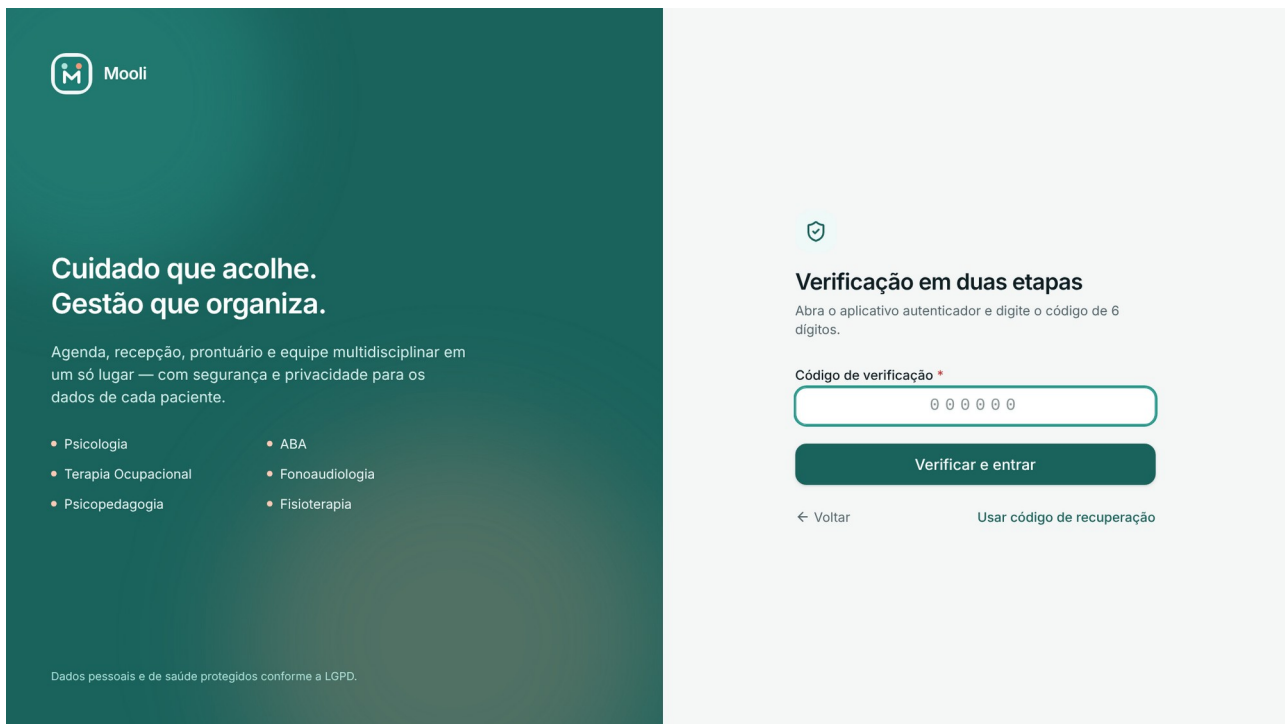
Tela de entrada.

Atenção: Após 5 tentativas com senha errada, o acesso fica bloqueado por 15 minutos ("Muitas tentativas de login"). Usuários bloqueados pelo administrador veem "Usuário bloqueado ou inativo. Procure o administrador."

Verificação em duas etapas (MFA)

Perfis administrativos sempre usam a verificação em duas etapas; a clínica pode exigí-la de todos (capítulo 4). Depois da senha, o sistema pede o código de 6 dígitos do aplicativo autenticador do celular (Google Authenticator, Microsoft Authenticator ou similar).

1. Abra o aplicativo autenticador no celular.
2. Digite em **Código de verificação** os 6 dígitos mostrados para o Mooli.
3. Clique em **Verificar e entrar**.
4. Sem o celular? Clique em **Usar código de recuperação** e digite um dos códigos guardados (cada código vale uma única vez).



Segunda etapa: código do aplicativo autenticador.

Primeiro acesso

Quem recebe uma senha temporária é levado à tela **Defina sua senha** no primeiro acesso. Digite a senha temporária, crie a nova senha (mínimo de 10 caracteres, com letras e números) e clique em **Salvar e continuar**. Perfis com verificação obrigatória seguem para **Proteja sua conta**, onde configuram o aplicativo autenticador (veja "Minha conta").

Esqueci minha senha

1. Na tela de entrada, clique em **Esqueci minha senha**.
2. Informe o **E-mail** e clique em **Enviar link**.
3. Abra o e-mail recebido (o link vale por 30 minutos), defina a **Nova senha**, confirme e clique em **Redefinir senha**.

Recuperação de senha.

Importante: Por segurança, a resposta é sempre a mesma, exista ou não o e-mail. Se a clínica ainda não configurou o envio de e-mails, peça ao administrador para usar **Redefinir senha** na ficha do usuário.

Minha conta: senha, verificação em duas etapas e sessões

Clique no seu nome, no canto superior direito, e escolha **Minha conta**. Ali você encontra:

- **Verificação em duas etapas — Ativar verificação em duas etapas:** instale o aplicativo, leia o QR Code, digite o **Código do aplicativo** e clique em **Ativar verificação**. Em seguida o sistema mostra os **códigos de recuperação** uma única vez: copie ou baixe (**Baixar .txt**), guarde em local seguro, marque **Guardei os códigos em local seguro** e clique em **Concluir**.
- **Gerar novos códigos de recuperação** — use quando restarem poucos códigos; os antigos deixam de valer.
- **Alterar senha** — informe **Senha atual**, **Nova senha** e **Confirmar nova senha**. Ao alterar, as sessões em outros dispositivos são encerradas.
- **Sessões ativas** — mostra os dispositivos conectados. **Encerrar** desconecta um deles; **Sair de todos** desconecta todos, inclusive o atual.

Mooli
Gestão de terapias

Mooli - Unidade Demo

Buscar paciente, CPF, profissional... Ctrl K

Administrador Demo
Super administrador

Minha conta
Seus dados de acesso, senha, verificação em duas etapas e dispositivos conectados.

Administrador Demo
admin@demo.local
Administrador
Super administrador
Acesso a todas as unidades

Verificação em duas etapas
Além da senha, um código do aplicativo autenticador é pedido ao entrar.
☐ Ativada em 15/10/2026 12:37 · 0 código(s) de recuperação disponível(is) · obrigatória para o seu pe
Restam poucos códigos de recuperação. Gere novos códigos.
Gerar novos códigos de recuperação

Alterar senha
Ao alterar, as sessões em outros dispositivos são encerradas.
Senha atual *

Nova senha *

X Pelo menos 10 caracteres
X Contém letras
X Contém números
Confirmar nova senha *

<< Recolher menu

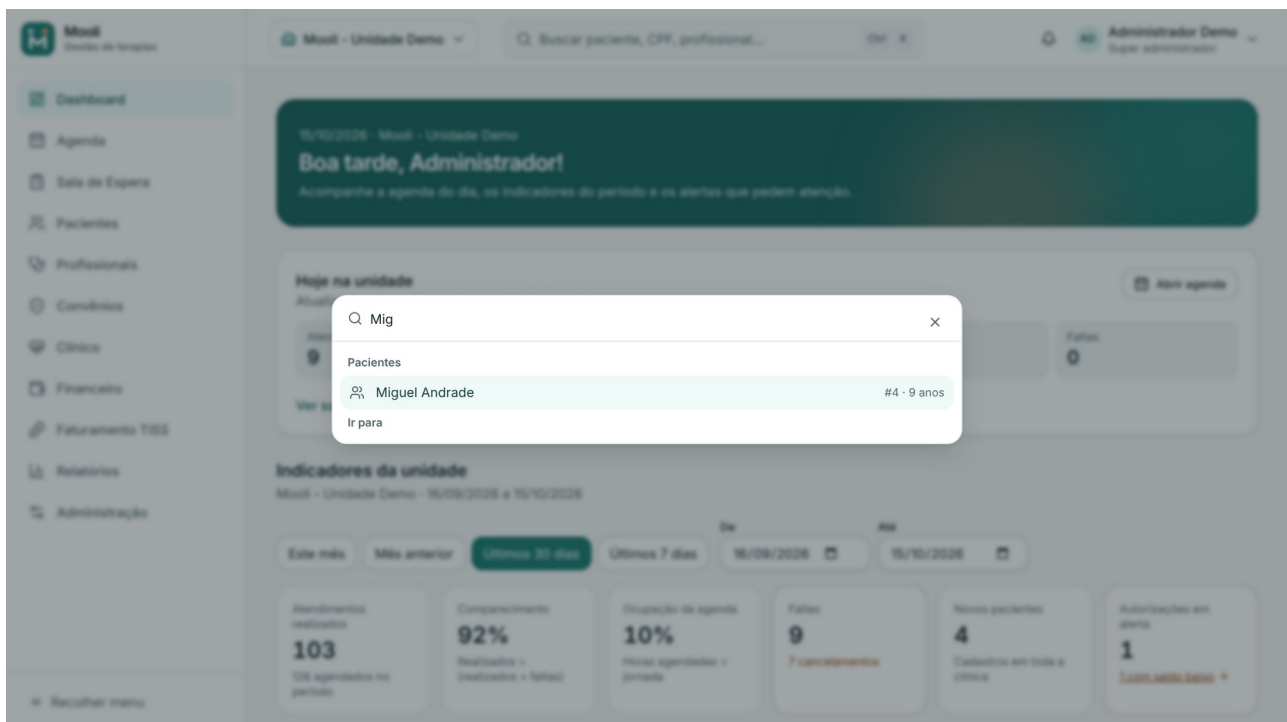
Minha conta.

▶ **Vídeo deste capítulo:** Acesso, verificação em duas etapas e Minha conta — arquivo **V01-acesso-e-seguranca.mp4**

3. Conhecendo a tela

Menu lateral, unidade e busca

- **Menu lateral** — leva aos módulos: Dashboard, Agenda, Sala de Espera, Pacientes, Profissionais, Convênios, Clínico, Financeiro, Faturamento TISS, Relatórios e Administração. **Recolher menu** deixa só os ícones.
- **Unidade atual** — o botão no topo mostra a unidade em que você está trabalhando. Agenda, Sala de espera e indicadores sempre se referem a ela. Clique para trocar (a lista **Unidades autorizadas** mostra só as unidades liberadas para você).
- **Busca rápida** — clique em **Buscar paciente, CPF, profissional...** ou pressione **Ctrl + K**. Digite ao menos 2 letras: aparecem pacientes (com nº do prontuário), profissionais, usuários e atalhos para as telas (**Ir para**). A busca ignora acentos e também encontra por CPF, telefone e nº do prontuário.
- **Seu nome** (canto superior direito) — **Minha conta, Senha e sessões** e **Sair**.



Busca rápida (Ctrl + K).

Dashboard

É a página inicial. Mostra a saudação, a data e a unidade, o resumo do dia e os indicadores do período (por padrão, últimos 30 dias). O conteúdo muda conforme o perfil:

- Recepção e gestão: **Hoje na unidade** (atendimentos, aguardando, em atendimento, finalizados e faltas) e os **Indicadores da unidade**: atendimentos realizados, comparecimento, ocupação da agenda, faltas, novos pacientes e autorizações em alerta.
- Financeiro e gestão: também **Faturado no período**, **Recebido no período** e **Em aberto**.

- Terapeuta: **Meus atendimentos de hoje**, com botões rápidos (**Chamar paciente**, **Iniciar atendimento**, **Registrar evolução**) e os indicadores dos seus atendimentos.

Mooli Gestão de terapias

Mooli - Unidade Demo

Buscar paciente, CPF, profissional... Ctrl K

Administrador Demo Super administrador

15/10/2026 · Mooli - Unidade Demo

Boa tarde, Administrador!

Acompanhe a agenda do dia, os indicadores do período e os alertas que pedem atenção.

Hoje na unidade
Atualizado automaticamente a partir da agenda.

Atendimentos: 9, Aguardando: 1, Em atendimento: 0, Finalizados: 2, Faltas: 0

Ver sala de espera →

Indicadores da unidade
Mooli - Unidade Demo · 16/09/2026 a 15/10/2026

Este mês, Mês anterior, Últimos 30 dias, Últimos 7 dias, De 16/09/2026, Até 15/10/2026

Atendimentos realizados: 103 (126 agendados no período)

Comparecimento: 92% (Realizados + (realizados + faltas))

Ocupação da agenda: 10% (Horas agendadas + jornada)

Faltas: 9 (7 cancelamentos)

Novos pacientes: 4 (Cadastros em toda a clínica)

Autorizações em alerta: 1 (1 com saldo baixo →)

Dashboard da gestão.

Mooli Gestão de terapias

Mooli - Unidade Demo

Buscar paciente, CPF, profissional... Ctrl K

Dra. Ana Souza Profissional / Terapeuta

15/10/2026 · Mooli - Unidade Demo

Boa tarde, Dra. Ana!

Acompanhe a agenda do dia, os indicadores do período e os alertas que pedem atenção.

Meus atendimentos de hoje
Atualizado automaticamente a partir da agenda.

Atendimentos: 4, Aguardando: 1, Em atendimento: 0, Finalizados: 0, Faltas: 0

08:00 Lucas Demo Psicoterapia · Sala 01 - Psicologia (Confirmado)

08:50 Gabriel Demo Psicoterapia · Sala 01 - Psicologia (3h56 Aguardando Chamar paciente)

09:40 Ana Demo Psicoterapia · Sala 01 - Psicologia (Não confirmado)

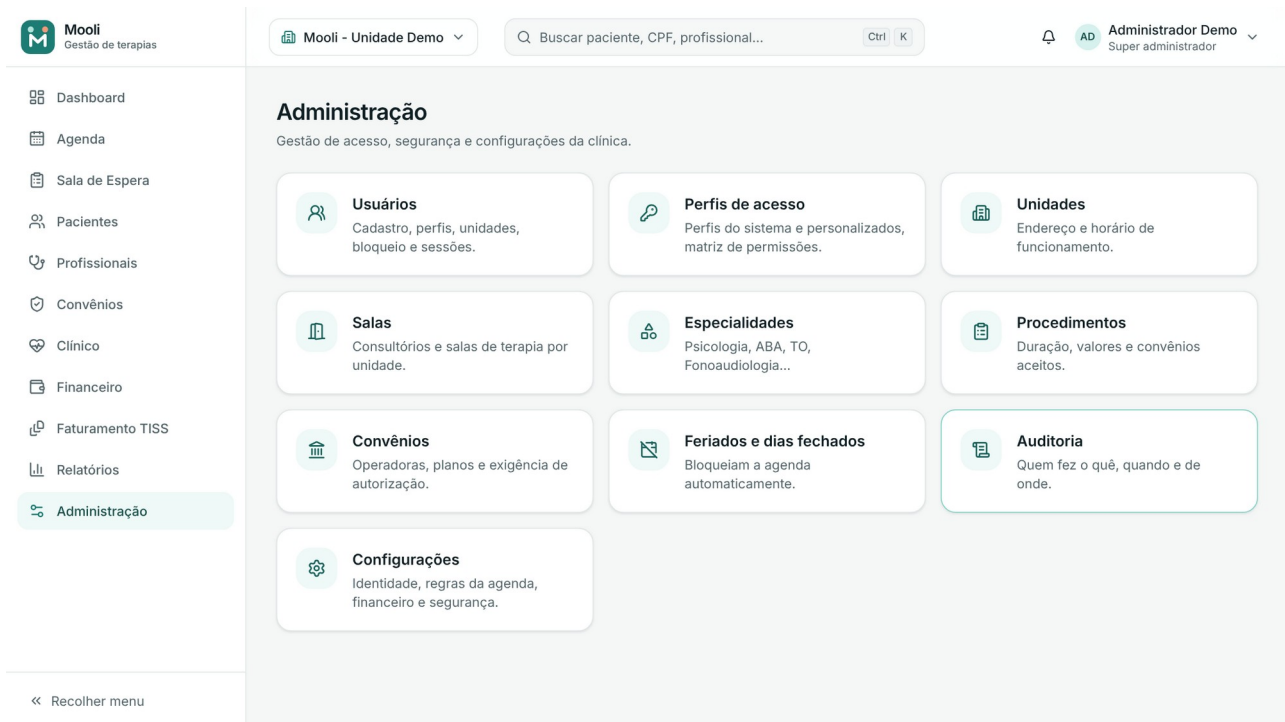
11:20 Lucas Demo ABA · Sala ABA 01 (Agendado)

Indicadores dos seus atendimentos
Mooli - Unidade Demo · 16/09/2026 a 15/10/2026

Dashboard do terapeuta: atendimentos do dia.

4. Administração e configuração inicial

O menu **Administração** reúne os cadastros de base. Cada cartão só aparece para quem tem a permissão correspondente.



Administração.

Ordem recomendada para implantar

1. **Configurações:** nome, logo, regras da agenda, financeiro e segurança.
2. **Unidades:** dados, CNES e horário de funcionamento.
3. **Feriados e dias fechados.**
4. **Salas.**
5. **Especialidades e Procedimentos** (valor particular).
6. **Convênios** e planos; depois, em cada procedimento, o valor e o código TUSS de cada convênio.
7. **Profissionais** (capítulo 5), com jornada semanal e acesso ao sistema.
8. **Usuários** da recepção, financeiro e coordenação.

Configurações da clínica

Em **Administração** → **Configurações**. Ao alterar qualquer campo, aparece a barra **Alterações não salvas** no rodapé; clique em **Salvar preferências** (ou **Descartar**).

- **Dados e identidade** — **Enviar logo** (PNG ou JPEG até 300 KB), **Nome da clínica**, telefone, e-mail, site, **Endereço (recibos)**, **Rodapé do recibo** e **Observação nos relatórios em PDF**.
Aparecem no menu, recibos, relatórios e e-mails.

- **Regras da agenda** — **Tolerância de atraso (min)**; **Antecedência mínima para cancelar (horas)**; **Marcar falta automaticamente quando não houver check-in** (com os minutos após o término); **Intervalo mínimo entre sessões (min)**.
- **Financeiro** — vencimento das cobranças particulares, **Formas de pagamento aceitas**, **Cobrar taxa por falta** e **Cobrar cancelamento tardio** (percentual do valor particular).
- **Segurança** — **Duração da sessão (horas)**, **Tamanho mínimo da senha** e **Exigir verificação em duas etapas (MFA)** de todos os perfis.

Administração > Configurações

Configurações da clínica

Identidade e regras usadas em todo o sistema. As alterações valem imediatamente e ficam registradas na auditoria.

Dados e identidade
Aparecem no menu, nos recibos, nos relatórios em PDF e nos e-mails.

Logo
Enviar logo
PNG ou JPEG, até 300 KB.

Nome da clínica * Mooli **Telefone**

E-mail de contato **Site**

Endereço (recibos)

Rodapé do recibo

Descartar Salvar preferências

Configurações: dados e identidade.

Depois disso o paciente aparece como atrasado na sala de espera.

☐ Marcar falta automaticamente quando não houver check-in

Cancelamentos com menos antecedência são tardios. 0 = sem regra.

Intervalo mínimo entre sessões (min)
0
Avisa ao agendar sessões do mesmo profissional mais próximas que isso. 0 = sem aviso.

Financeiro
Vencimento das cobranças particulares (dias após a sessão)
0

Formas de pagamento aceitas
☒ PIX ☒ Dinheiro ☒ Cartão de crédito ☒ Cartão de débito ☒ Transferência ☐ Boleto ☒ Repasse do convênio ☐ Outro

☐ Cobrar taxa por falta
Gera uma cobrança do paciente ao registrar a falta.

☐ Cobrar cancelamento tardio
Cancelamento com menos de 24 h de antecedência. A recepção pode dispensar no cancelamento.

Segurança
Duração da sessão (horas)
12
Tamanho mínimo da senha
10

Descartar Salvar preferências

Configurações: financeiro e segurança.

Unidades e horário de funcionamento

1. Em **Administração** → **Unidades**, clique em **Nova unidade**.
2. Preencha **Nome** (obrigatório), razão social, CNPJ, **CNES** (7 dígitos — exigido no faturamento TISS), telefone, e-mail e endereço. Clique em **Cadastrar unidade**.
3. Na unidade, no cartão **Horário de funcionamento**, adicione os intervalos de cada dia com **+** **Intervalo** (use **Copiar segunda para ter-sex** para agilizar) e clique em **Salvar horários**.

Administração > Unidades > Mooli - Unidade Demo

Mooli - Unidade Demo

Porto Alegre / RS

Dados da unidade

Nome *

Razão social

CNPJ

CNES

7 dígitos. Usado nas guias de convênio (TISS).

Telefone

E-mail

☒ **Unidade ativa**

Endereço

CEP

Rua

Número

Complemento

Bairro

Cidade

UF

Dica: A agenda não aceita agendamentos fora do horário de funcionamento da unidade.

Feriados e dias fechados

Em **Administração** → **Feriados e dias fechados**, clique em **Cadastrar**, informe **Data**, **Tipo** (Feriado ou Unidade fechada), **Motivo** e a **Abrangência** (uma unidade ou todas). Nessas datas a agenda bloqueia novos agendamentos.

Administrção > Feriados

Feriados e dias fechados

Nestes dias a agenda bloqueia novos agendamentos na unidade (ou em todas).

+ Cadastrar

Nenhum feriado futuro cadastrado

<< Recolher menu

Feriados e dias fechados.

Salas

Em **Administração** → **Salas**, clique em **Nova sala** e informe **Unidade**, **Nome**, tipo, capacidade, cor na agenda e equipamentos. O sistema impede duas sessões na mesma sala no mesmo horário.

Administrção > Salas

Salas

Consultórios e salas de terapia por unidade. Duas sessões não ocupam a mesma sala no mesmo horário.

+ Nova sala

Todas as unidades

SALA	UNIDADE	TIPO	CAPACIDADE	SITUAÇÃO
Sala 01 - Psicologia	Mooli - Unidade Demo	Consultório	1	Ativa
Sala 02 - Psicologia	Mooli - Unidade Demo	Consultório	1	Ativa
Sala ABA 01	Mooli - Unidade Demo	ABA	2	Ativa
Sala Fono	Mooli - Unidade Demo	Fonoaudiologia	1	Ativa
Sala Sensorial	Mooli - Unidade Demo	Integração sensorial	3	Ativa
Sala TO	Mooli - Unidade Demo	Terapia Ocupacional	1	Ativa

<< Recolher menu

Salas por unidade.

Especialidades

Em **Administração** → **Especialidades**, use **Nova especialidade** (ou o lápis para editar): **Nome**, código opcional, **Cor na agenda** e **Ativa**.

Importante: TEA (autismo) é um diagnóstico do paciente, registrado no prontuário — não uma especialidade.

Administração > Especialidades

Especialidades

Áreas de atuação da clínica. TEA e outros diagnósticos são registrados no paciente, não aqui.

+ Nova especialidade

ESPECIALIDADE	PROCEDIMENTOS	PROFISSIONAIS	SITUAÇÃO
ABA	1	2	Ativa
Fisioterapia	1	1	Ativa
Fonoaudiologia	1	1	Ativa
Neuropsicologia	1	0	Ativa
Nutrição	1	0	Ativa
Orientação Parental	1	0	Ativa
Psicologia	1	1	Ativa
Psicopedagogia	1	1	Ativa
Supervisão ABA	1	0	Ativa

<< Recolher menu

Especialidades.

Procedimentos, valores e código TUSS

1. Em **Administração** → **Procedimentos**, clique em **Novo procedimento** (ou no lápis de um existente).
2. Preencha **Nome**, **Especialidade**, **Duração padrão (min)**, **Valor particular (R\$)** e a **Cor na agenda**.
3. Na tabela **Convênios aceitos**, marque cada convênio que cobre o procedimento e informe o **Valor (R\$)** e o **Código TUSS** daquele convênio (até 10 letras ou números; normalmente 8 dígitos).
4. Clique em **Salvar**.

Editar Fonoaudiologia

Nome *
Fonoaudiologia

Especialidade *
Fonoaudiologia

Código interno (opcional)

Duração padrão (min) *
50

Valor particular (R\$)
170

Cor na agenda

☒ Ativo

Convênios aceitos
O código TUSS é o código do procedimento na operadora (em geral 8 dígitos, informado no contrato/tabela do convênio). Ele vai na guia do Faturamento TISS; sem ele a sessão fica em pendência.

Convênio	Valor (R\$)	Código TUSS
☐ Fusex		
☐ IPE Saúde		
☐ Amil		
☐ Bradesco Saúde		

Valor e código TUSS por convênio.

Atenção: Sem o código TUSS do convênio, a sessão fica como pendência no Faturamento TISS ("Procedimento sem código TUSS para este convênio"). A lista de procedimentos avisa quando falta o código.

Convênios e planos

1. Em **Administração** → **Convênios**, clique em **Novo convênio**.
2. Informe **Nome**, **Tipo** (Particular, Plano de saúde ou Público / convênio municipal) e o **Registro ANS** (6 dígitos, exigido no TISS).
3. Marque **Exige autorização prévia** se a operadora libera as sessões por guia: a agenda avisa quando não houver guia com saldo.
4. Para cadastrar planos, digite no campo **Novo plano** do cartão e clique em **+ Plano**.

Administração > Convênios

Convênios

Operadoras, planos e exigência de autorização prévia.

+ Novo convênio

Fusex
Público / convênio municipal · 0 paciente(s)
Planos
Sem planos cadastrados.
Novo plano + Plano

IPE Saúde
Público / convênio municipal · 0 paciente(s)
Planos
Sem planos cadastrados.
Novo plano + Plano

Amil
Plano de saúde · 0 paciente(s)
Exige autorização
Planos
Amil 400
Novo plano + Plano

Bradesco Saúde
Plano de saúde · 0 paciente(s)
Exige autorização
Planos
Nacional Flex
Novo plano + Plano

CASSI
Plano de saúde · 0 paciente(s)
Exige autorização
Planos
CASSI Família
Novo plano + Plano

Unimed
Plano de saúde · ANS 900001 · 6 paciente(s)
Exige autorização
Planos
Unimed Básico Unimed Pleno
Novo plano + Plano

Particular
Particular · 17 paciente(s)

Convênios e planos.

Perfis de acesso

Em **Administração** → **Perfis de acesso** estão os perfis do sistema (não editáveis) e os personalizados. Para criar um perfil com base em outro, abra-o e clique em **Duplicar**; ou use **Novo perfil**. Marque as permissões por módulo e clique em **Criar perfil**. Tudo o que não for marcado é negado.

Administração > Perfis de acesso > Recepção

Recepção

Sistema 1 usuário(s) com este perfil

Perfil do sistema
Perfis do sistema são mantidos pela plataforma e não podem ser alterados. Use "Duplicar" para criar uma versão personalizada.

Identificação
Nome do perfil *
Recepção
Descrição
Pacientes, agenda, check-in e sala de espera. Sem acesso a evoluções clínicas.

Permissões
20 de 53 selecionadas. Política padrão: tudo que não for concedido é negado.

☒ **Dashboard** 1/1
☒ Visualizar dashboard e indicadores
dashboard.read
☐ **Administração** 0/11

Permissões de um perfil.

Usuários

1. Em **Administração** → **Usuários**, clique em **Novo usuário**.
2. Em **Dados pessoais**, preencha **Nome completo**, **E-mail (login)**, cargo, telefone e CPF.
3. Em **Acesso**, marque os **Perfis de acesso** e as **Unidades autorizadas** (ou **Acesso a todas as unidades**).
4. A **Senha temporária** já vem gerada: copie e entregue por um canal seguro. Clique em **Cadastrar usuário**.
5. No primeiro acesso, a pessoa troca a senha (e configura a verificação em duas etapas, se exigida).

Mooli Gestão de terapias

Mooli - Unidade Demo

Buscar paciente, CPF, profissional... Ctrl K

Administrador Demo Super administrador

Administração > Usuários > Novo

Novo usuário

Cadastre uma pessoa da equipe e defina o que ela pode acessar.

Dados pessoais

O CPF é armazenado de forma protegida e exibido mascarado.

Nome completo *

E-mail (login) *

Cargo

Ex.: Recepcionista, Psicóloga

Telefone

(51) 99999-0000

CPF

000.000.000-00

Acesso

Perfis definem o que o usuário pode fazer; unidades definem onde. As permissões são validadas no servidor.

Perfis de acesso *

☐ **Administrador da clínica**
49 permissões - Gestão de usuários, cadastros, agenda, configurações, relatórios e financeiro. Sem acesso a conteúdo clínico por padrão.

☐ **Auditor**
5 permissões - Somente leitura de áreas autorizadas e logs de auditoria.

Novo usuário.

- Na lista de usuários, o menu ... de cada linha oferece **Editar**, **Bloquear/Desbloquear**, **Encerrar sessões** e **Excluir**.
- Na ficha do usuário: **Redefinir senha** (gera nova senha temporária) e **Redefinir MFA** (quando a pessoa perdeu o celular e os códigos — confirme a identidade antes).
- Profissionais ganham acesso pela própria ficha do profissional (capítulo 5).

Administração > Usuários

Usuários

Pessoas com acesso ao sistema, seus perfis e unidades.

+ Novo usuário

Q Buscar por nome ou e-mail Todos os status Todos os perfis

USUÁRIO	PERFIL	UNIDADES	STATUS	ÚLTIMO ACESSO
AD Administrador Demo admin@demo.local	Super administrador	Todas	Ativo	15/10/2026 12:37
AD Auditor Demo auditor@demo.local	Auditor	Todas	Ativo	Nunca
CD Coordenador Demo coordenador@demo.local	Coordenador clínico	Todas	Ativo	Nunca
DS Dra. Ana Souza terapeuta@demo.local	Profissional / Terapeuta	Mooli - Unidade Demo	Ativo	Nunca
FD Financeiro Demo financeiro@demo.local	Financeiro	Todas	Ativo	Nunca
GD Gestora Demo gestao@demo.local	Administrador da clínica	Todas	Ativo	Nunca
RD Recepção Demo recepcao@demo.local	Recepção	Mooli - Unidade Demo	Ativo	Nunca

Usuários.

Auditoria

Em **Administração** → **Auditoria** fica o registro imutável de quem fez o quê, quando e de onde (entradas, alterações, exportações, consultas a prontuário). Filtre por usuário, ação e período e clique na linha para ver os detalhes. A auditoria nunca guarda senhas, tokens ou conteúdo clínico.

Administração > Auditoria

Auditoria

Registro imutável de ações relevantes. Não contém senhas, tokens ou conteúdo clínico.

Q Buscar por usuário ou ação Todas as ações dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy

DATA/HORA	AÇÃO	USUÁRIO	ENTIDADE	IP
> 15/10/2026 12:37	Login	Administrador Demo	session - bab75880	127.0.0.1

1 registro < Página 1 de 1 >

Auditoria.

Vídeo deste capítulo: Configuração inicial (configurações, procedimentos e usuários) — arquivo **V02-configuracao-inicial.mp4**

5. Profissionais

Cadastrar um profissional

1. Em **Profissionais**, clique em **Novo profissional**.
2. Em **Identificação**: **Nome completo**, CPF, e-mail, telefone, **Conselho** (CRP, CREFITO, CRFa...), **Número do registro**, **UF do conselho**, **CBO** (6 dígitos, exigido no TISS) e **Duração padrão (min)**.
3. Em **Atuação**: marque **Unidades**, **Especialidades** (e a principal), **Procedimentos realizados** e **Salas preferenciais**.
4. Clique em **Cadastrar profissional**. O sistema abre a aba **Jornada semanal**.

Mooli Gestão de terapias

Mooli - Unidade Demo

Buscar paciente, CPF, profissional... Ctrl K

Administrador Demo Super administrador

Dashboard

Agenda

Sala de Espera

Pacientes

Profissionais

Convênios

Clínico

Financeiro

Faturamento TISS

Relatórios

Administração

Profissionais > Novo

Novo profissional

Identificação

Nome completo *

CPF

E-mail

Telefone

Conselho

Número do registro

UF do conselho

CBO

Duração padrão (min)

Ocupação (6 dígitos). Exigido no faturamento de convênios (TISS).

Usada para montar os horários livres da agenda.

Atuação

Unidades, especialidades, procedimentos e salas em que atende.

Unidades

☐ Mooli - Unidade Centro (Demo) ☐ Mooli - Unidade Demo

Especialidades

☐ ABA ☐ Fisioterapia ☐ Fonoaudiologia

Novo profissional.

Jornada semanal

Na aba **Jornada semanal**, escolha a unidade (se houver mais de uma), adicione os intervalos de atendimento de cada dia e clique em **Salvar jornada**. Fora desses horários a agenda bloqueia novos agendamentos para o profissional.

Jornada semanal do profissional.

Dar acesso ao sistema

1. Na ficha do profissional, no cartão **Acesso ao sistema**, clique em **Criar acesso**.
2. Informe o **E-mail de login** e o **Perfil de acesso**: Terapeuta ou Coordenação clínica.
3. Clique em **Criar acesso**. A janela **Acesso pronto** mostra o e-mail e a senha temporária uma única vez: use **Copiar mensagem pronta** para enviar ao profissional.

Ficha do profissional com o cartão Acesso ao sistema.

- **Vincular usuário já cadastrado** — liga o profissional a um usuário existente.

- **Gerar nova senha temporária e Remover acesso** — para esquecimento de senha ou desligamento (o histórico é mantido).
- **Ver agenda** — abre a agenda da semana filtrada por esse profissional.

 **Vídeo deste capítulo:** Cadastrar profissional, jornada e acesso — arquivo **V03-cadastrar-profissional.mp4**

6. Pacientes

Encontrar um paciente

Em **Pacientes**, digite nome (com ou sem acento), CPF, telefone ou nº do prontuário. O filtro de situação começa em **Ativo**; escolha **Todas as situações** para ver inativos e altas. Clique na linha para abrir a ficha.

Mooli Gestão de terapias

Mooli - Unidade Demo

Buscar paciente, CPF, profissional... Ctrl K

Administrador Demo Super administrador

Pacientes

Busque por nome (com ou sem acento), CPF, telefone ou número do prontuário.

+ Novo paciente

Ex.: Gabriel, 529.982, (51) 9 9999, 1024

Ativo

PRONTUÁRIO	PACIENTE	NASCIMENTO	CPF	CELULAR	CONVÊNIO	SITUAÇÃO
#7	AD Alice Duarte 7 anos	14/12/2018	—	(51) 99001-0003	Particular	Ativo
#3	AD Ana Demo 6 anos	02/11/2019	—	(51) 99000-0000	Particular	Ativo
#6	AC Arthur Cardoso 10 anos	27/09/2016	—	(51) 99001-0002	Particular	Ativo
#29	BF Benício Freitas 10 anos	17/02/2016	—	(51) 99001-0016	Unimed	Ativo
#14	BM Bernardo Moura 6 anos	21/06/2020	—	(51) 99001-0010	Particular	Ativo
#19	CM Cecília Monteiro 7 anos	30/09/2019	—	(51) 99001-0015	Particular	Ativo
#23	CS Clara Siqueira 9 anos	10/10/2017	—	(51) 99001-0019	Particular	Ativo
#12	DR Davi Rocha 8 anos	09/03/2018	—	(51) 99001-0008	Unimed	Ativo

« Recolher menu

Lista de pacientes.

Cadastrar um paciente

1. Clique em **Novo paciente**. Só o **Nome completo** é obrigatório; complete o restante quando possível.
2. Preencha **Dados principais** (nome social, nascimento, sexo, CPF, RG, CNS, **Atendimento prioritário**), **Contato** e **Endereço**.
3. Em **Informações administrativas de saúde** registre alergias e observações administrativas — nunca informações clínicas.
4. Em **Responsáveis**, clique em **Adicionar responsável**: nome, parentesco, CPF, telefone, WhatsApp, e-mail e as marcações **Responsável legal**, **Responsável financeiro**, **Autorizado a buscar**, **Recebe notificações** e **Contato principal**.
5. Clique em **Cadastrar paciente**. O sistema informa o nº do prontuário.

Pacientes > Novo

Novo paciente

Somente o nome é obrigatório — complete os demais dados quando possível.

Dados principais

Nome completo *

Nome social

Data de nascimento

Sexo

CPF

RG

CNS (Cartão SUS)

Cor de identificação interna

Atendimento prioritário

Contato

Celular

Telefone

E-mail

Endereço

CEP

Rua

Número

« Recolher menu

Novo paciente.

Dica: Para crianças e adolescentes, cadastre sempre o responsável legal. Responsáveis com o mesmo CPF são reaproveitados entre irmãos.

A ficha do paciente

A ficha tem um menu à esquerda. As seções clínicas e financeiras só aparecem para quem tem permissão. No topo ficam o nome, idade, convênio, situação e o botão **Agendar**.

Seção	O que tem
Resumo	Identificação, contato principal, equipe ativa e próximos atendimentos.
Dados principais	Cadastro completo e situação (Ativo, Inativo, Alta).
Responsáveis	Adicionar, editar ou desvincular responsáveis.
Convênios	Carteirinhas e autorizações (guias).
Agenda	Próximos atendimentos e anteriores.
Equipe terapêutica	Quem da equipe clínica acessa o prontuário.
Portal da família	Acessos dos responsáveis e orientações para casa (capítulo 11).
Prontuário, Anamnese, Evoluções	Linha do tempo clínica (capítulo 9).
Programas ABA	Programas, alvos e coleta (capítulo 10).
Diagnósticos	CID-10 e condições associadas.
Documentos (e categorias)	Laudos, formulários, encaminhamentos, atestados, imagens...

Seção	O que tem
Financeiro	Cobranças, recebimentos e saldo do paciente.

Mooli Gestão de terapias

Mooli - Unidade Demo

Q Buscar paciente, CPF, profissional... Ctrl K

AD Administrador Demo Super administrador

Pacientes / Prontuário #1

LD Lucas Demo
8 anos · Unimed · Ativo

Agendar

Resumo

Dados principais

Responsáveis

Convênios

Agenda

Equipe terapêutica

Portal da família

Prontuário (linha do tempo)

Anamnese

Evoluções

Programas ABA

Diagnósticos

Identificação e contato

Nascimento 15/03/2018

Sexo Masculino

CPF —

Celular (51) 99000-0000

E-mail —

Cidade Porto Alegre / RS

Contato principal

Patricia Demo
WhatsApp (51) 99111-1111
1 responsável(is) cadastrado(s)

Equipe ativa

Paula Ramos · ABA
Dra. Ana Souza · ABA
Dra. Ana Souza · Psicologia

Próximos atendimentos

20/10/2026 14:00-14:50 ABA
Dra. Ana Souza · Sala ABA 01 Agendado

22/10/2026 14:00-14:50 ABA
Dra. Ana Souza · Sala ABA 01 Agendado

27/10/2026 14:00-14:50 ABA
Dra. Ana Souza · Sala ABA 01 Agendado

Recolher menu

Ficha do paciente — Resumo.

Responsáveis

Na seção **Responsáveis**, clique em **Adicionar**. Busque primeiro se a pessoa já está cadastrada ("Já cadastrado? Busque pelo nome, CPF ou telefone"); se não, preencha os dados. O lápis edita; **Desvincular** remove a ligação (o cadastro do responsável é mantido).

The screenshot displays the Mooli web application interface. On the left is a sidebar menu with icons and labels for various functions: Dashboard, Agenda, Sala de Espera, Pacientes (highlighted), Profissionais, Convênios, Clínico, Financeiro, Faturamento TISS, Relatórios, and Administração. The top header shows the Mooli logo, a dropdown for 'Mooli - Unidade Demo', a search bar, and a user profile for 'Administrador Demo Super administrador'. The main content area shows the patient profile for 'Lucas Demo', 8 years old, Unimed, and 'Ativo'. Below this, there's a section for 'Responsáveis' (Responsible parties) with a '+ Adicionar' button. The list includes 'Patrícia Demo', 'Mãe', with roles 'Contato principal', 'Responsável legal', and 'Financeiro'. Status tags indicate 'Autorizado a buscar' and 'Recebe avisos'. Contact information includes WhatsApp (51) 99111-1111, phone (51) 99111-1111, and email patricia@demo.local. A bottom sidebar lists medical history sections: Resumo, Dados principais, Responsáveis, Convênios, Agenda, Equipe terapêutica, Portal da família, Prontuário (linha do tempo), Anamnese, Evoluções, Programas ABA, and Diagnósticos.

Responsáveis do paciente.

Convênios e autorizações (guias)

1. Na seção **Convênios**, clique em **Adicionar convênio: Convênio, Plano, N° da carteirinha, Validade, Titular e Convênio principal**. Clique em **Salvar**.
2. Para convênios que exigem guia, no cartão **Autorizações** clique em **Nova autorização**.
3. Informe **Convênio do paciente, Procedimento, Número da guia, Senha / token, Sessões autorizadas** e a validade (**Válida de / Válida até**). Se a guia já estava em uso antes do sistema, informe **Já utilizadas (fora do sistema)**.
4. Clique em **Salvar**. Os agendamentos com o mesmo convênio e procedimento passam a usar a guia automaticamente, até o saldo.

Mooli Gestão de terapias

Mooli - Unidade Demo

Buscar paciente, CPF, profissional... Ctrl K

Administrador Demo Super administrador

Pacientes / Prontuário #1

LD Lucas Demo 8 anos · Unimed · Ativo

Agendar

Resumo

Dados principais

Responsáveis

Convênios

Agenda

Equipe terapêutica

Portal da família

Prontuário (linha do tempo)

Anamnese

Evoluções

Programas ABA

Diagnósticos

Convênios

Sem convênio, o atendimento é particular.

+ Adicionar convênio

Unimed · Unimed Pleno Principal Exige autorização

Carteirinha 0000000000000001 - validade 15/10/2027 - titular Patrícia Demo

Autorizações

Saldo de sessões, validade e alertas das guias.

+ Nova autorização

Psicoterapia · Unimed Unimed Pleno · guia AUT-DEMO-0001

13 utilizadas · 1 agendadas · 6 disponíveis de 20

Validade: 16/08/2026 a 08/01/2027

Convênios e autorizações do paciente.

Importante: Cada atendimento finalizado consome uma sessão da guia. Quando acaba, a guia fica "Esgotada" e aparece no painel de Convênios (capítulo 12).

Equipe terapêutica

Define quem da equipe clínica acessa o prontuário. Na seção **Equipe terapêutica**, clique em **Incluir**, escolha o **Profissional** e a **Função** (Terapeuta, Aplicador ABA, Supervisor ABA, Coordenador, Outro). A lixeira encerra a participação.

The screenshot shows the Mooli interface with the 'Pacientes' menu selected. The patient profile for 'Lucas Demo' (8 years old, Unimed, Active) is displayed. The 'Equipe terapêutica' section is highlighted, showing a list of professionals: Paula Ramos (Supervisor ABA, since 16/08/2026), Dra. Ana Souza (Aplicador ABA, since 16/08/2026), and Dra. Ana Souza (Terapeuta - Psicologia, since 17/07/2026). Each professional has an 'Ativo' status and a trash icon.

Equipe terapêutica.

Financeiro do paciente

A seção **Financeiro** mostra **Em aberto**, **Recebido** e **Total faturado**, e a lista **Cobranças e recebimentos** (marque **Somente em aberto** para filtrar). Clique numa cobrança para registrar recebimento ou emitir recibo (capítulo 13).

The screenshot shows the Mooli interface with the 'Financeiro' menu selected. The patient profile for 'Lucas Demo' is displayed. The 'Financeiro' section shows three summary cards: 'Em aberto' (R\$ 95,00), 'Recebido' (R\$ 180,00), and 'Total faturado' (R\$ 275,00). Below these is a table titled 'Cobranças e recebimentos' with a filter for 'Somente em aberto'. The table lists two entries: one for '13/10/2026' (Psicoterapia, Dra. Ana Souza, Unimed, R\$ 95,00) and another for '08/10/2026' (Psicoterapia, Dra. Ana Souza, Particular, R\$ 180,00).

DATA	DESCRIÇÃO	PAGADOR	VALOR	RECEBIDO	SALDO	VENCIMENTO	SITUAÇÃO
13/10/2026	Psicoterapia Dra. Ana Souza	Unimed	R\$ 95,00	R\$ 0,00	R\$ 95,00	—	Em ab
08/10/2026	Psicoterapia Dra. Ana Souza	Particular	R\$ 180,00	R\$ 180,00	R\$ 0,00	—	Receb

Financeiro do paciente.

Vídeo deste capítulo: Cadastrar paciente, responsável e convênio — arquivo **V04-cadastrar-paciente.mp4**

7. Agenda

Visões e filtros

- Use **Hoje**, as setas e as abas **Dia**, **Semana**, **Mês** e **Lista** para navegar.
- Na visão **Dia** há uma coluna por profissional; na **Semana**, clique no cabeçalho de um dia para abri-lo.
- No painel à esquerda: minicalendário e filtros de **Profissional**, **Sala** e **Status**. Cancelados e reagendados ficam ocultos — marque **Mostrar cancelados e reagendados** para vê-los.
- Horários fechados ficam em cinza, feriados em vermelho claro, bloqueios tracejados com o motivo e a linha vermelha marca a hora atual.
- A agenda se atualiza sozinha a cada 60 segundos (ou clique em **Atualizar**).

The screenshot displays the Mooli Agenda interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Agenda (selected), Sala de Espera, Pacientes, Profissionais, Convênios, Clínico, Financeiro, Faturamento TISS, Relatórios, and Administração. The top header includes the Mooli logo, unit name 'Mooli - Unidade Demo', a search bar, and user information 'Administrador Demo Super administrador'. The main section is titled 'Agenda' and shows a calendar for October 2026 with the 15th selected. Below the calendar are filters for 'Profissional' (Todos), 'Sala' (Todas), and 'Status' (Agendado, Não confirmado, Confirmado, Check-in realizado, Aguardando). The agenda grid shows columns for professionals: Bruno Martins, Carla Oliveira, Dra. Ana Souza, Juliana Costa, and Mariana Lima. Time slots from 12:00 to 18:00 are listed. A red line marks the current time at approximately 12:30. Appointments are shown as colored blocks: a blue block for 'ABA - Sala ABA 01' at 12:00, a green block for '14:00 Isabela Ca...' at 14:00, a green block for '15:00 Joaquim M...' at 15:00, and a green block for '15:00 Theo Ribeiro' at 15:00. Buttons for 'Bloquear', 'Encaixe', and 'Novo agendamento' are visible at the top right of the agenda grid.

Agenda — visão Dia (uma coluna por profissional).

Agenda
Mooli - Unidade Demo · 33 atendimento(s) no período

Hoje < > 12 a 18 de outubro de 2026

Profissional: Todos

Sala: Todas

Status:

- ☐ Agendado 1
- ☐ Não confirmado 3
- ☐ Confirmado 8
- ☐ Check-in realizado
- ☐ Aguardando 1

Agenda view showing appointments for the week of October 12th to 16th, 2026. The grid shows appointments for various professionals and rooms, including Fisioterapia, Psicologia, Fonoaudiologia, and Terapia Ocupacional.

Agenda — visão Semana.

Tecla	Ação
N	Novo agendamento
E	Encaixe
B	Bloquear horário
T	Ir para hoje
← →	Período anterior / próximo
D, S, M, L	Visões Dia, Semana, Mês e Lista
R	Atualizar

Novo agendamento

1. Clique em **Novo agendamento** (ou clique num horário livre da visão Dia/Semana, que já preenche data e hora).
2. Em **Paciente**, busque por nome, CPF, telefone ou prontuário (só pacientes ativos aparecem).
3. Escolha **Profissional** e **Procedimento** (o procedimento é filtrado pelas especialidades do profissional).
4. Confira **Data**, **Início** e **Duração (min)** (vazio = duração padrão do procedimento).
5. Escolha a **Sala** (as habituais do profissional aparecem primeiro), o **Tipo de atendimento** e o **Convênio**. Para convênios com guia, o sistema mostra o saldo disponível ou avisa que não há guia vigente.

- Defina a **Situação inicial** (Agendado, Não confirmado ou Confirmado) e, se quiser, **Observações administrativas** (nunca informações clínicas).
- Clique em **Agendar**.

Novo agendamento

Conflitos de profissional, sala, paciente, jornada e feriados são verificados antes de salvar.

Paciente *

Profissional *

Procedimento *

Selecione o profissional primeiro.

Data *

Início *

Duração (min)

Sala

Tipo de atendimento

Convênio

Situação inicial

☐ Encaixe
 ☐ Retorno
 ☒ Enviar lembrete

Observações administrativas

Não registre informações clínicas aqui.

☐ Repetir (agendamento recorrente)

Novo agendamento.

Agendamento recorrente (série)

No mesmo formulário, marque **Repetir (agendamento recorrente)**, escolha a **Frequência** (Semanal, Quinzenal ou Dias específicos da semana) e o **Término** (Após N sessões ou Em uma data). Clique em **Agendar série**. Feriados, bloqueios e conflitos são verificados em cada data; se alguma data estiver indisponível, use **Criar pulando as datas com conflito**.

Conflitos e encaixes

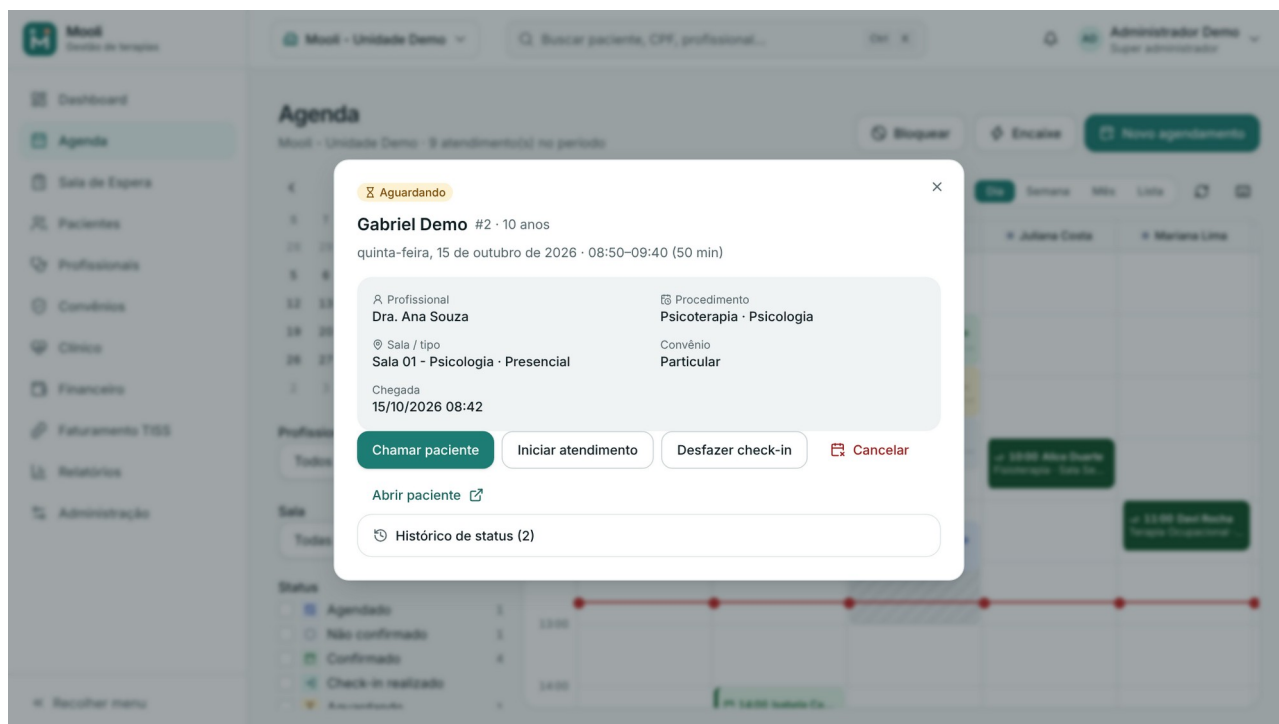
Antes de salvar, o sistema confere profissional, sala, paciente, jornada, funcionamento da unidade, feriados e bloqueios.

- Este horário não está disponível** — conflito que impede o agendamento (ex.: "Sala 01 já está ocupada...", "Horário fora da jornada de..."). Escolha outro horário.
- Atenção antes de confirmar o agendamento** — apenas avisos (ex.: intervalo mínimo entre sessões, convênio sem guia). Use **Agendar mesmo assim** se estiver correto.
- Encaixe** — botão no topo da agenda para atendimentos extras. Fora da jornada, vira apenas aviso.
- Forçar encaixe (registrado em auditoria)** — só para usuários autorizados, com justificativa. O atendimento fica marcado como "Encaixe forçado".

Ações no agendamento

Clique em um agendamento para abrir o detalhe. Os botões mudam conforme a situação:

Botão	Resultado
Confirmar	Situação Confirmado.
Fazer check-in	Paciente chegou: vai para Aguardando na sala de espera (só no dia).
Chamar paciente	Chamado (sala de espera). Feito pelo profissional.
Iniciar atendimento	Em atendimento. Feito pelo profissional.
Finalizar atendimento	Finalizado: consome a guia e gera a cobrança. Feito pelo profissional.
Desfazer check-in	Volta à situação anterior (antes de iniciar). Perfis com essa permissão (administração).
Registrar falta	Faltou (só depois do horário). Pode gerar taxa de falta, se configurada.
Editar	Muda horário, duração, sala e observações. Em séries, escolha: só esta, esta e as próximas, ou toda a série.
Reagendar	Nova data e horário; o original fica como Reagendado.
Cancelar	Exige motivo. Dentro do prazo de cancelamento tardio, pode gerar taxa (desmarque para dispensar).



Detalhe do agendamento com as ações.

Bloquear horários

1. Clique em **Bloquear**.
2. Escolha o que bloquear: **Agenda de um profissional**, **Uma sala** ou **Unidade inteira**.
3. Informe o **Motivo** (Almoço, Reunião, Férias, Atestado...), o **Período** (Um dia, Vários dias seguidos ou Repetir semanalmente) e o horário (ou **Dia inteiro**).

4. Clique em **Bloquear**. Se já houver atendimentos no período, o sistema avisa quantos precisam ser remanejados.

Bloquear agenda

Horários bloqueados não aceitam agendamentos. Atendimentos já marcados no período são informados para remanejamento.

Bloquear
Agenda de um profissional

Profissional *
Selecione...

Motivo *
Reunião

Período
Um dia

Data *
15/10/2026

☐ Dia inteiro

Das *
12:00

Às *
13:00

Observação

Cancelar Bloquear

Bloquear agenda.

▶ **Vídeo deste capítulo:** Agendar, série recorrente e ações do agendamento — arquivo **V05-agendar.mp4**

8. Recepção e sala de espera

A **Sala de espera** mostra, em tempo real (atualiza a cada 20 segundos), os pacientes do dia da unidade atual em três colunas: **Aguardando**, **Chamados** e **Em atendimento**. No topo: quantos aguardam, chamados, em atendimento e a **Espera média** (em vermelho quando alguém espera há mais de 15 minutos).

Sala de espera
Mooli - Unidade Demo · atualização automática

☐ Mostrar finalizados

Aguardando: 1 Chamados: 0 Em atendimento: 0

Espera média: **3h56**
1 acima de 15 min

Aguardando 1

Gabriel Demo 08:50 · Dra. Ana Souza · Psicot... Aguardando

esperando há 3h56

Chamados 0

Nenhum paciente chamado.

Em atendimento 0

Nenhum atendimento em andamento.

Chegadas previstas hoje

08:00	Lucas Demo · atrasado Dra. Ana Souza · Psicoterapia · Unimed	Confirmado	Check-in
09:40	Ana Demo · atrasado Dra. Ana Souza · Psicoterapia	Não confirmado	Check-in
11:20	Lucas Demo · atrasado Dra. Ana Souza · ABA · Unimed	Agendado	Check-in

Sala de espera.

Check-in

1. Na parte de baixo, **Chegadas previstas hoje** lista quem ainda não chegou (atrasados aparecem em vermelho).
2. Quando o paciente chegar, clique em **Check-in**. Ele passa para **Aguardando** e o tempo de espera começa a contar.
3. Check-in feito por engano? Peça a um usuário com permissão (administração) para usar **Desfazer check-in** no cartão do paciente.

Sala de espera
Mooli - Unidade Demo · atualização automática

☐ Mostrar finalizados

Aguardando **0** Chamados **0** Em atendimento **1** Espera média **—**

Aguardando 0 Chamados 0 Em atendimento 1

Ninguém aguardando. Nenhum paciente chamado.

Gabriel Demo
08:50 · Dra. Ana Souza · P...
em atendimento há 0 min

Chegadas previstas hoje

08:00	Lucas Demo · atrasado Dra. Ana Souza · Psicoterapia · Unimed	Confirmado	Check-in
09:40	Ana Demo · atrasado Dra. Ana Souza · Psicoterapia	Não confirmado	Check-in
11:20	Lucas Demo · atrasado Dra. Ana Souza · ABA · Unimed	Agendado	Check-in
14:00	Isabela Campos	Confirmado	Check-in

Chegadas previstas hoje e check-in.

Chamar, iniciar e finalizar

Estas ações ficam com o profissional (perfil Terapeuta), no próprio usuário dele — a recepção acompanha o andamento pela sala de espera.

- **Chamar** — avisa que o paciente foi chamado (vai para Chamados). **Devolver à espera** desfaz.
- **Iniciar** — começa o atendimento. Se quem clica é o próprio terapeuta, o sistema abre o prontuário do paciente com a evolução pronta para preencher (capítulo 9).
- **Finalizar** — encerra o atendimento, consome a guia do convênio e gera a cobrança.
- Marque **Mostrar finalizados** para ver também os atendimentos encerrados do dia.

 **Vídeo deste capítulo:** Recepção: check-in e sala de espera — arquivo **V06-recepcao-sala-de-espera.mp4**

9. Atendimento e prontuário

O prontuário é eletrônico e protegido: só a equipe terapêutica do paciente (ou quem tem acesso a todos os prontuários) vê o conteúdo. Recepção, financeiro e administração da clínica não veem conteúdo clínico. Todo o conteúdo é guardado criptografado e cada consulta fica na auditoria.

Fluxo do atendimento (terapeuta)

1. Na **Sala de espera** (ou no Dashboard), clique em **Iniciar** no seu paciente.
2. O sistema abre a ficha do paciente com a janela **Nova evolução** já ligada ao atendimento (para sessões ABA, o tipo Sessão ABA).
3. Preencha **Descrição do atendimento** (obrigatório), **Objetivos trabalhados** e **Observações / orientações**.
4. Clique em **Finalizar e salvar** (ou **Salvar rascunho** para terminar depois — o rascunho só você vê).
5. Na faixa **Atendimento em andamento** no topo da ficha, clique em **Finalizar atendimento**. O sistema volta para a sala de espera.

Nova evolução

Cada salvamento gera uma versão imutável. Evoluções finalizadas podem ser corrigidas pelo autor por até 24 h; depois, apenas por adendo.

Atendimento

15/10 08:50 · Psicoterapia

Descrição do atendimento *

Objetivos trabalhados

Observações / orientações

☐ **Registro sigiloso**
Conteúdo visível apenas para você e para a supervisão clínica; a equipe vê somente que o registro existe.

Cancelar Salvar rascunho Finalizar e salvar

Atendimento iniciado.

Ao iniciar o atendimento, a evolução já abre pronta.

The screenshot displays the Mooli web application interface. On the left is a sidebar with navigation icons and labels: Dashboard, Agenda, Sala de Espera, Pacientes (highlighted), and Clínico. At the bottom of the sidebar is a button labeled 'Recolher menu'. The main content area at the top shows a header with 'Mooli - Unidade Demo', a search bar, and a notification 'Atendimento iniciado.' in a green box. Below this is a patient profile card for 'Gabriel Demo', 10 years old, with status 'Ativo'. A status bar below the profile shows 'Atendimento em andamento' with a timer at 00:00:01 and buttons for 'Registrar evolução' and 'Finalizar atendimento'. A sidebar on the left of the main content area lists various sections: Resumo, Dados principais, Responsáveis, Convênios, Agenda, Equipe terapêutica, Portal da família, and 'Prontuário (linha do tempo)' (highlighted). Below 'Prontuário' are links for Anamnese, Evoluções, and Programas ABA. The 'Prontuário' section has a 'Tipo de registro' dropdown set to 'Todos' and a 'Mostrar anulados' checkbox. A large box in the center of the 'Prontuário' section contains a clipboard icon and the text 'Prontuário sem registros' with a subtext 'Registre a primeira evolução ou anamnese deste paciente.' and a 'Nova evolução' button.

Faixa "Atendimento em andamento" com cronômetro.

Importante: Se tentar finalizar sem registrar a evolução, o sistema pergunta "Finalizar sem evolução?". O atendimento fica em **Clínico** → **Evoluções pendentes** para registrar depois.

Linha do tempo do prontuário

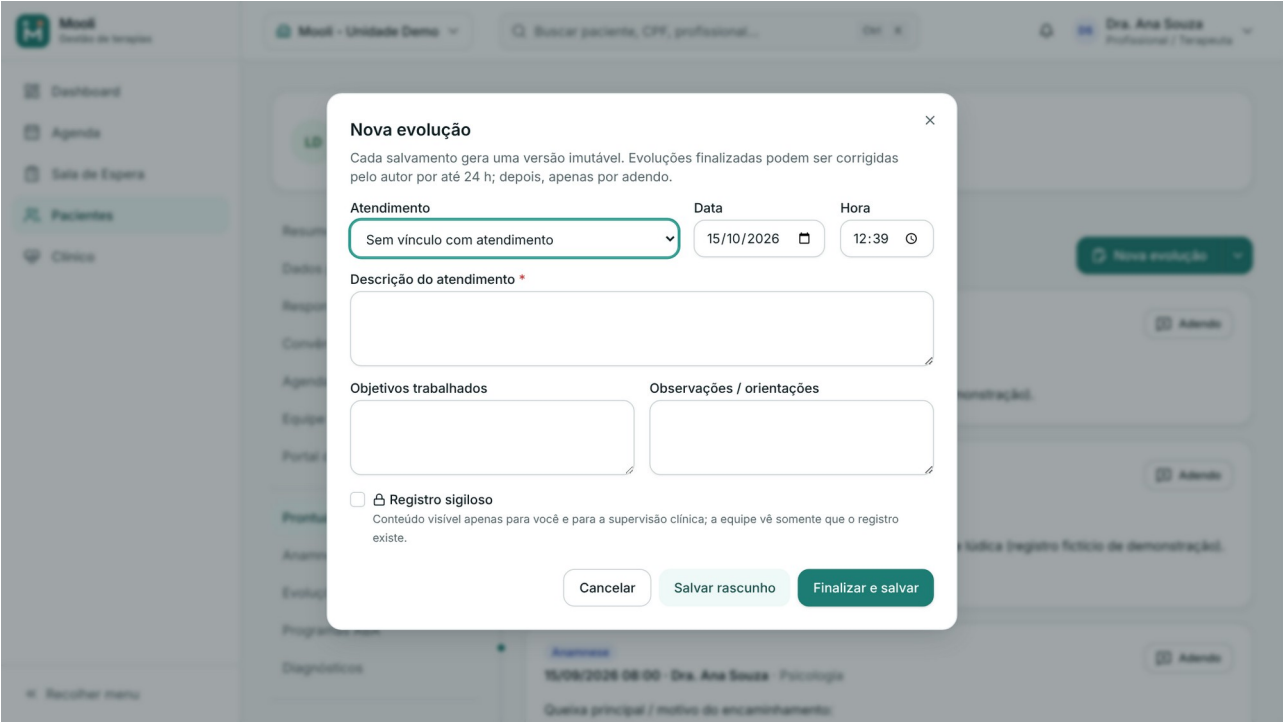
Na ficha, a seção **Prontuário (linha do tempo)** mostra todos os registros, do mais recente ao mais antigo. Filtre por **Tipo de registro** (Evolução, Anamnese, Sessão ABA, Supervisão, Avaliação, Outro) e marque **Mostrar anulados** para ver anulações. O botão **Nova evolução** tem uma seta ao lado com os outros tipos (**Nova anamnese**, etc.).

The screenshot shows the Mooli software interface. At the top, there's a header with the Mooli logo, a dropdown menu for 'Mooli - Unidade Demo', a search bar, and a user profile for 'Dra. Ana Souza'. The left sidebar contains navigation icons for Dashboard, Agenda, Sala de Espera, Pacientes (highlighted), and Clínico. The main content area is titled 'Pacientes / Prontuário #1' and shows the profile of 'Lucas Demo', an 8-year-old patient from Unimed, who is 'Ativo'. Below the profile, there's a list of records on the left and a timeline view on the right. The timeline view shows three entries: two 'Evolução' (Evolution) records and one 'Anamnese' (Anamnesis) record. Each entry includes a date, time, and a brief description of the session. The 'Evolução' records are dated 13/10/2026 and 08/10/2026, both at 08:00, and the 'Anamnese' record is dated 15/09/2026 at 08:00. Each entry has an 'Adendo' (Addendum) button next to it.

Linha do tempo do prontuário.

Registrar uma evolução

- **Atendimento** — o sistema sugere o atendimento pendente mais recente. Para registros sem atendimento, escolha **Sem vínculo com atendimento** e informe data e hora.
- **Descrição do atendimento** (obrigatório), **Objetivos trabalhados** e **Observações / orientações**.
- Em **Sessão ABA**: **Supervisor(a)**, **Duração (min)** e **Metas / programas relacionados**.
- Na **Anamnese**, o campo já vem com um roteiro (queixa principal, histórico gestacional, desenvolvimento, linguagem, aspectos sensoriais, saúde, rotina, escola, expectativas da família).
- **Registro sigiloso** — o conteúdo fica visível só para você e a supervisão clínica; o restante da equipe vê apenas que o registro existe.



Janela de evolução.

Correções, adendos, anulação e versões

Ação	Quando usar	Regra
Corrigir	Ajustar uma evolução finalizada	Só o autor, até 24 h depois de finalizar. Exige o motivo da correção. A versão anterior fica guardada.
Adendo	Complementar depois do prazo	Para registros finalizados. A evolução original não muda.
Anular	Registro feito por engano	Exige motivo. O registro continua no histórico marcado como anulado. O autor anula até 24 h; a supervisão, a qualquer momento.
Versões	Ver o histórico de alterações	Cada salvamento gera uma versão imutável; a consulta fica na auditoria.

Evoluções pendentes e página Clínico

No menu **Clínico**, o cartão **Evoluções pendentes** lista os seus atendimentos dos últimos 14 dias ainda sem evolução, com o botão **Registrar evolução**. Abaixo, **Meus pacientes** mostra os pacientes da sua equipe, com o diagnóstico principal e o último registro.

Clínico
Prontuários dos pacientes da sua equipe, evoluções pendentes e registros recentes.

Evoluções pendentes 1
Atendimentos realizados por você nos últimos 14 dias ainda sem evolução.

14/10/2026 14:00 **Gabriel Demo** #2 - Psicoterapia [Registrar evolução](#)

Meus pacientes
Pacientes da sua equipe terapêutica ou com atendimentos com você.

Q Buscar por nome

PACIENTE	DIAGNÓSTICO PRINCIPAL	ÚLTIMO REGISTRO	
Ana Demo #3 - 6 anos	F80.1 Transtorno expressivo de linguagem	Sem registros	Abrir prontuário
Gabriel Demo #2 - 10 anos	F90.0 Distúrbios da atividade e da atenção	Sem registros	Abrir prontuário
Lucas Demo #1 - 8 anos	F84.0 Autismo infantil	13/10/2026 08:00	Abrir prontuário

« Recolher menu

Página Clínico do terapeuta.

Diagnósticos

Na seção **Diagnósticos**, clique em **Adicionar** e busque pelo código ou descrição do CID-10 (ex.: "F84.0" ou "autismo"). Informe **Tipo** (Diagnóstico ou Condição associada), data, quem diagnosticou e se é o **Diagnóstico principal**. Use **Tornar principal** e **Inativar/Reativar** na lista.

Pacientes / Prontuário #1
LD Lucas Demo
8 anos · Unimed · Ativo

Resumo

Dados principais

Responsáveis

Convênios

Agenda

Equipe terapêutica

Portal da família

Prontuário (linha do tempo)

Anamnese

Evoluções

Programas ABA

Diagnósticos

Diagnósticos e condições ☐ Mostrar inativos [+ Adicionar](#)

F84.0	Autismo infantil Principal Diagnóstico	Inativar
CID-10 · desde 10/09/2025 · Neuropediatra (exemplo fictício)		
F80.1	Transtorno expressivo de linguagem Condição associada	Tornar principal Inativar
CID-10		

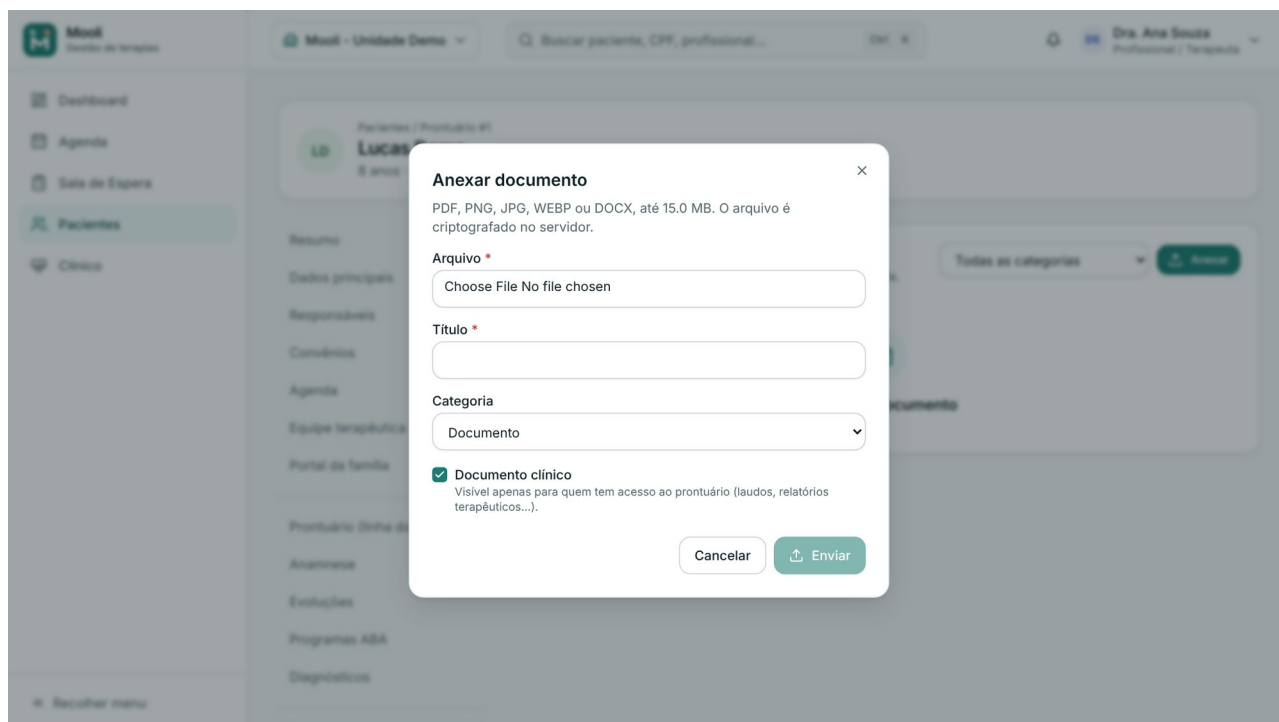
« Recolher menu

Diagnósticos e condições.

Documentos

1. Na seção **Documentos** (ou numa categoria, como **Laudos**), clique em **Anexar**.

2. Escolha o **Arquivo** (PDF, PNG, JPG, WEBP ou DOCX, até 15 MB), o **Título** e a **Categoria**.
3. Marque **Documento clínico** para que só quem tem acesso ao prontuário veja (laudos, relatórios terapêuticos).
4. Clique em **Enviar**. O arquivo é guardado criptografado e cada download é registrado.



Anexar documento.

Dica: O ícone de família na linha do documento compartilha o arquivo no Portal da família (capítulo 11). Anexos de registros sigilosos não podem ser compartilhados.

▶ **Vídeo deste capítulo:** Atendimento: iniciar, registrar evolução e finalizar — arquivo **V07-atendimento-e-evolucao.mp4**

10. Programas ABA

Na ficha do paciente, a seção **Programas ABA** organiza programas, alvos e a coleta por tentativa (acerto, com ajuda, erro). A supervisão (Coordenador clínico) cria os programas e confirma o domínio; os aplicadores registram as sessões.

A interface do Mooli apresenta a seguinte estrutura:

- Header:** Logotipo Mooli, unidade 'Mooli - Unidade Demo', barra de busca e perfil do usuário 'Coordenador Demo'.
- Menu Lateral:** Dashboard, Agenda, Sala de Espera, Pacientes (selecionado), Profissionais, Clínico, Relatórios.
- Ficha do Paciente:**
 - Pacientes / Prontuário #1:** Lucas Demo, 8 anos, Unimed, Ativo.
 - Programas ABA:**
 - Botões: '+ Novo programa', 'Registrar sessão'.
 - Critério de domínio atingido:** Pedir "água" atingiu o critério e aguarda confirmação da supervisão.
 - Mando — pedidos com palavra:**
 - Modos: Em andamento, Comunicação, Tentativas discretas (DTT).
 - Descrição: Pedir itens desejados com uma palavra, sem ajuda, em contexto de brincadeira (fictício). Critério: ≥ 80% independente em 3 sessões seguidas (mín. 5 tentativas) · Supervisão: Paula Ramos.
 - Alvos:**
 - Pedir "água":** Última: 90% em 14/10/2026 (10 tent.) · sequência 3/3. Status: Critério atingido em 14/10/2026. Botões: Confirmar domínio, Progresso.
 - Pedir "bola":** Última: 60% em 14/10/2026 (10 tent.) · sequência 0/3. Status: Em treino. Botões: Progresso.
 - Pedir "ajuda":** Última: 40% em 14/10/2026 (10 tent.) · sequência 0/3. Status: Em treino. Botões: Progresso.
 - Botão: '+ Adicionar alvo'.

Programas ABA do paciente.

Criar um programa

1. Clique em **Novo programa**.
2. Preencha **Nome do programa**, **Objetivo**, **Área** e **Método de ensino** (DTT, NET, Análise de tarefas...).
3. Defina o **Critério de domínio**: % independente (padrão 80%), **Sessões seguidas** (padrão 3) e **Mín. de tentativas** (padrão 5).
4. Escolha a **Supervisão**, a data de **Início** e digite os **Alvos**, um por linha.
5. Clique em **Criar programa**. Depois, **Adicionar alvo** inclui novos alvos.

Novo programa ABA

O critério de domínio é avaliado automaticamente a cada sessão; a supervisão confirma quando o alvo é adquirido.

Nome do programa *

Ex.: Mando — pedidos com palavra

Objetivo

Área

Comunicação

Método de ensino

Tentativas discretas (DTT)

Critério de domínio

% independente	Sessões seguidas	Min. de tentativas
80	3	5

Atinge quando as últimas 3 sessões com pelo menos 5 tentativas têm 80% ou mais de acertos sem ajuda.

Supervisão

Sem supervisor definido

Início

15/10/2026

Alvos

Pedir "água"

Pedir "bola"

Novo programa ABA.

Registrar uma sessão de coleta

1. Clique em **Registrar sessão** e confira a **Data da sessão**.
2. Para cada tentativa, toque uma vez em **Acerto**, **Com ajuda** ou **Erro** no alvo trabalhado. A seta desfaz a última tentativa.
3. O sistema mostra o total de tentativas e o % independente de cada alvo (e avisa quando está abaixo do mínimo).
4. Se quiser, escreva **Observações da sessão** e clique em **Salvar sessão**.

Registro de sessão com contadores por alvo.

Domínio do alvo e progresso

- Quando um alvo atinge o critério, aparece o aviso **Critério de domínio atingido** e o selo com a data. A supervisão clica em **Confirmar domínio** e o alvo passa a **Adquirido**.
- A página **Clínico** da supervisão mostra o cartão **ABA — aguardando confirmação**, com o botão **Revisar**.
- **Progresso** abre o gráfico do % de acertos independentes por sessão, com a linha do critério. Pontos vazados têm menos tentativas que o mínimo e não contam.
- Pelo menu ... do alvo, a supervisão usa **Mudar situação** (Linha de base, Em treino, Manutenção, Pausado).

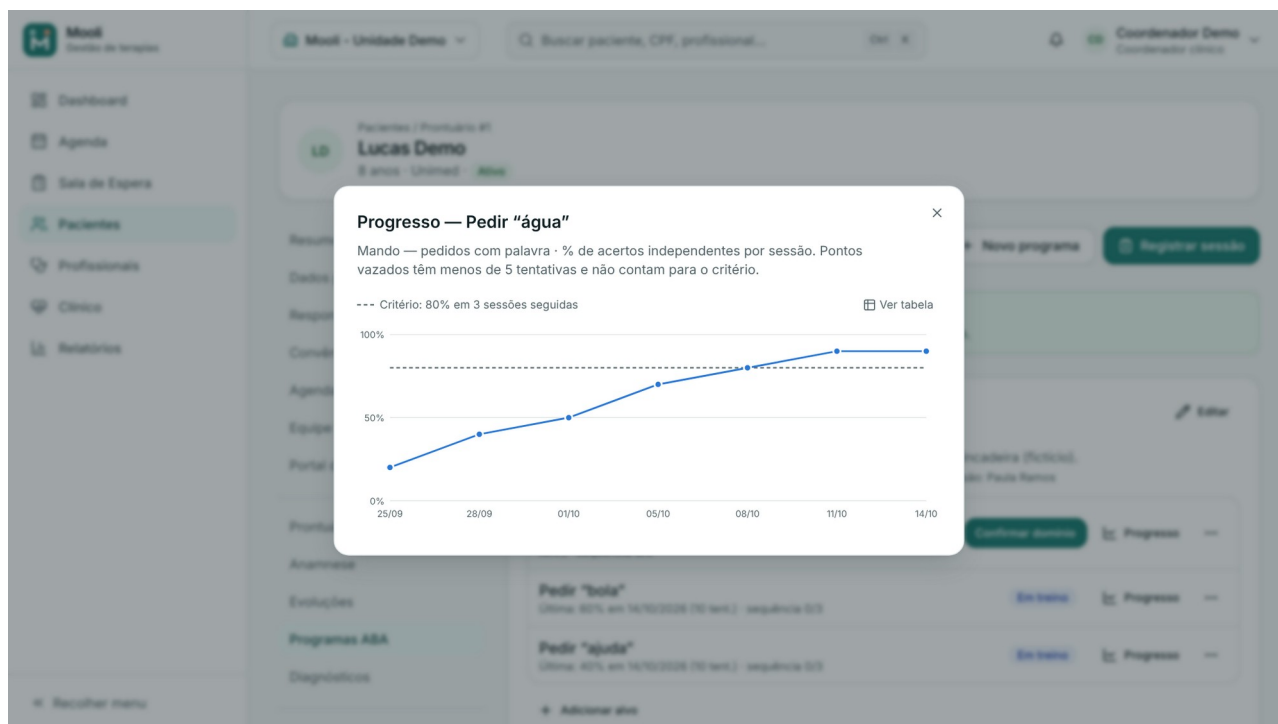


Gráfico de progresso do alvo.

Mooli Gestão de terapias

Mooli - Unidade Demo

Buscar paciente, CPF, profissional...

Coordenador Demo

Coordenador clínico

Clínico

Prontuários dos pacientes da sua equipe, evoluções pendentes e registros recentes.

Evoluções pendentes

Atendimentos realizados por você nos últimos 14 dias ainda sem evolução.

Tudo em dia

Nenhuma evolução pendente.

ABA — aguardando confirmação 1

Alvos que atingiram o critério de domínio nas sessões registradas.

Lucas Demo — Pedir “água”

Mando — pedidos com palavra · atingido em 14/10/2026 · última sessão 90%

Meus pacientes

Pacientes da sua equipe terapêutica ou com atendimentos com você.

Buscar por nome

PACIENTE	DIAGNÓSTICO PRINCIPAL	ÚLTIMO REGISTRO
Lucas Demo	Pedir “água”	90% em 14/10/2026

Clínico da coordenação: alvos aguardando confirmação.

Corrigir ou anular uma sessão

Em **Sessões de coleta**, quem registrou pode usar **Corrigir** por até 24 horas. Depois disso, use **Anular** (com motivo): a sessão continua no histórico e deixa de contar para o critério, que é recalculado.

Vídeo deste capítulo: ABA: registrar sessão, domínio e progresso — arquivo **V08-aba.mp4**

11. Portal da família

No Portal da família, os responsáveis acompanham, pelo celular ou computador, a agenda da criança, confirmam presença, avisam faltas, recebem orientações e atividades para casa e baixam os documentos compartilhados — somente das crianças ligadas a eles.

Criar o acesso de um responsável (recepção)

1. Na ficha do paciente, abra **Portal da família**.
2. Em **Acesso dos responsáveis**, clique em **Criar acesso** ao lado do responsável.
3. Informe o **E-mail de acesso** e clique em **Criar acesso**.
4. Na janela **Acesso pronto**, use **Copiar mensagem pronta** e envie ao responsável. A senha temporária não é exibida de novo.

Acesso dos responsáveis.

- **Nova senha** — gera outra senha temporária (quando o responsável esquece).
- **Remover** — tira o acesso na hora; o histórico é mantido e o acesso pode ser reativado.

Publicar orientações e atividades (terapeuta)

1. Na seção **Portal da família**, clique em **Nova orientação**.
2. Escolha o **Tipo**: Orientação ou Atividade para casa (com data em **Fazer até**).
3. Escreva **Título** e **Orientação** em linguagem simples e clique em **Publicar**.
4. Acompanhe quem leu, quando a atividade foi feita e o retorno da família. **Arquivar** tira a orientação do portal.

Mooli Gestão de terapias

Mooli - Unidade Demo

Buscar paciente, CPF, profissional... Ctrl K

DS Dra. Ana Souza Profissional / Terapeuta

Pacientes / Prontuário #1

LD Lucas Demo
8 anos · Unimed · Ativo

Resumo

Dados principais

Responsáveis

Convênios

Agenda

Equipe terapêutica

Portal da família

Prontuário (linha do tempo)

Anamnese

Evoluções

Programas ABA

Diagnósticos

Acesso dos responsáveis

No Portal da família os responsáveis veem a agenda, confirmam presença, avisam faltas, recebem orientações e baixam documentos compartilhados — somente desta(s) criança(s).

Patrícia Demo
Mãe · familia@demo.local · ainda não acessou **Com acesso**

Orientações e atividades para casa + Nova orientação

Publicadas no portal; você acompanha quem leu e o retorno da família.

Atividade para casa Arquivar

Pedidos na hora do lanche
Dra. Ana Souza · 14/10/2026 12:37 · até 22/10/2026

Antes de entregar o lanche, espere 3 segundos para o Lucas pedir com a palavra ("suco", "biscoito"). Se não pedir, diga a palavra e entregue. Anote como foi. (Atividade fictícia de demonstração.)

Ainda não lida pela família.

Orientação Arquivar

Rotina visual da manhã
Dra. Ana Souza · 13/10/2026 12:37

Orientações publicadas, com leitura e retorno da família.

Dica: Para compartilhar um documento, use o ícone de família na seção Documentos da ficha.

O que a família vê

- O responsável entra pela mesma tela de login; no primeiro acesso cria a própria senha.
- **Agenda** — próximos atendimentos com **Confirmar presença** e **Avisar falta** (com motivo). Avisar falta cancela o atendimento e libera o horário; com pouca antecedência, pode gerar taxa conforme a política da clínica.
- **Orientações** — abrir marca como lida; nas atividades, a família conta **Como foi em casa?** e clica em **Marcar como feita**.
- **Documentos** — relatórios e declarações compartilhados, com o botão **Baixar**.

Olá, Patrícia

Acompanhando: Lucas Demo

 Agenda

 Orientações **2**

 Documentos

Próximos atendimentos

Terça, 20/10 · 14:00–14:50

ABA com Dra. Ana Souza
Mooli - Unidade Demo

Aguardando confirmação

Confirmar presença

Avisar falta

Quinta, 22/10 · 14:00–14:50

ABA com Dra. Ana Souza
Mooli - Unidade Demo

Aguardando confirmação

Confirmar presença

Avisar falta

Terça, 27/10 · 14:00–14:50

ABA com Dra. Ana Souza
Mooli - Unidade Demo

Aguardando confirmação

Confirmar presença

Avisar falta

Quinta, 29/10 · 14:00–14:50

Aguardando confirmação

Portal da família — agenda.



Portal no celular.

▶ **Vídeo deste capítulo:** Portal da família: acesso e uso pelo responsável — arquivo **V09-portal-da-familia.mp4**

12. Convênios e autorizações

O menu **Convênios** é o painel das guias de todos os pacientes, para não perder sessões por guia vencida ou sem saldo. Cada linha mostra o paciente, o procedimento, o convênio e o número da guia, a barra de uso ("utilizadas · agendadas · disponíveis") e a validade.

- Filtros: **Com alerta** (padrão), **Esgotada**, **Vencida**, **Restam 2 ou menos**, **Vencendo** (15 dias ou menos), **Restam 5 ou menos** e **Todas**.
- Clique no nome do paciente para abrir a seção Convênios da ficha e cadastrar a nova guia.
- **Cadastro de convênios** leva ao cadastro de operadoras e planos (capítulo 4).

Convênios e autorizações
Acompanhe o saldo e a validade das guias para não perder sessões.

Com alerta Esgotada Vencida Restam 2 ou menos Vencendo Restam 5 ou menos 1 Todas

Davi Rocha
Prontuário #12

Terapia Ocupacional · Unimed · guia AUT-5008 **Restam 5 ou menos**

7 utilizadas · 2 agendadas · 3 disponíveis de 12

Validade: 26/08/2026 a 14/12/2026

« Recolher menu

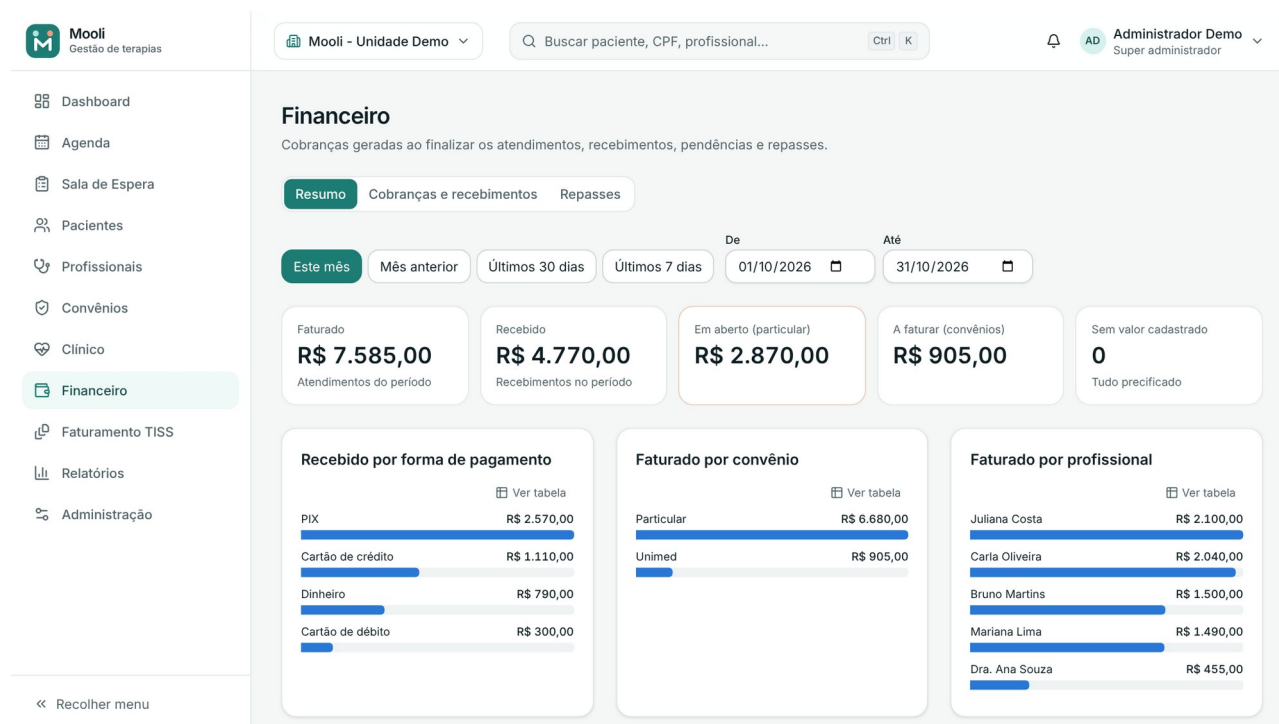
Painel de autorizações.

13. Financeiro

As cobranças nascem sozinhas quando o atendimento é finalizado: particular (paciente) ou convênio, com o valor do procedimento. O menu **Financeiro** tem as abas **Resumo**, **Cobranças e recebimentos** e **Repasse**s, todas com filtro de período (**Este mês**, **Mês anterior**, **Últimos 30 dias**, **Últimos 7 dias** ou datas).

Resumo

Indicadores **Faturado**, **Recebido**, **Em aberto (particular)**, **A faturar (convênios)** e **Sem valor cadastrado**, e os gráficos **Recebido por forma de pagamento**, **Faturado por convênio** e **Faturado por profissional**.



Financeiro — Resumo.

Cobranças e recebimentos

Filtre por **Situação** (Em aberto, Parcial, Recebido, Cancelado), **Pagador** (Particular ou Convênio) ou **Só em aberto**. **Gerar cobranças pendentes** cria cobranças de atendimentos finalizados do período que ainda não têm.


Mooli
 Gestão de terapias

Mooli - Unidade Demo

 Ctrl K

AD Administrador Demo
 Super administrador

Dashboard
 Agenda
 Sala de Espera
 Pacientes
 Profissionais
 Convênios
 Clínico
Financeiro
 Faturamento TISS
 Relatórios
 Administração

Financeiro

Cobranças geradas ao finalizar os atendimentos, recebimentos, pendências e repasses.

Resumo **Cobranças e recebimentos** Repasses

Este mês | Mês anterior | Últimos 30 dias | Últimos 7 dias | De 01/10/2026 Até 31/10/2026

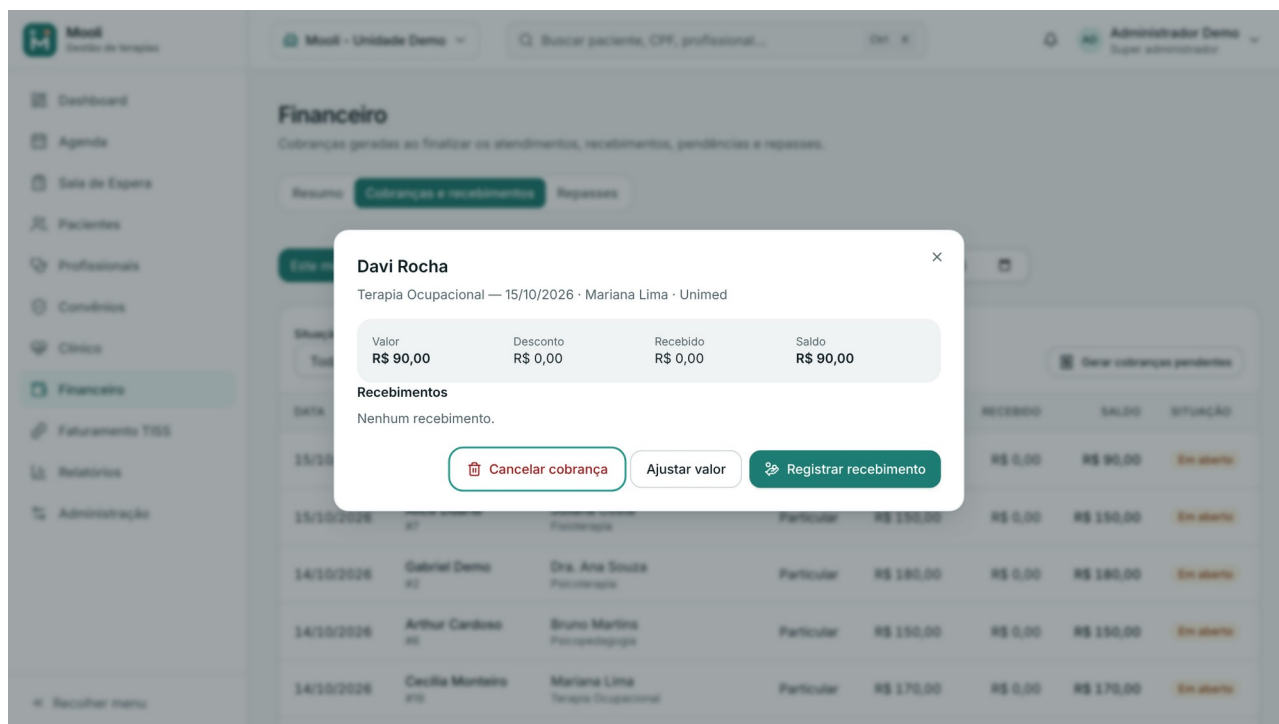
Situação: Todas | Pagador: Todos | ☐ Só em aberto | [Gerar cobranças pendentes](#)

DATA	PACIENTE	PROFISSIONAL / PROCEDIMENTO	PAGADOR	VALOR	RECEBIDO	SALDO	SITUAÇÃO
15/10/2026	Davi Rocha #12	Mariana Lima Terapia Ocupacional	Unimed	R\$ 90,00	R\$ 0,00	R\$ 90,00	Em aberto
15/10/2026	Alice Duarte #7	Juliana Costa Fisioterapia	Particular	R\$ 150,00	R\$ 0,00	R\$ 150,00	Em aberto
14/10/2026	Gabriel Demo #2	Dra. Ana Souza Psicoterapia	Particular	R\$ 180,00	R\$ 0,00	R\$ 180,00	Em aberto
14/10/2026	Arthur Cardoso #6	Bruno Martins Psicopedagogia	Particular	R\$ 150,00	R\$ 0,00	R\$ 150,00	Em aberto
14/10/2026	Cecilia Monteiro #19	Mariana Lima Terapia Ocupacional	Particular	R\$ 170,00	R\$ 0,00	R\$ 170,00	Em aberto

Cobranças e recebimentos.

Registrar um recebimento e emitir recibo

1. Clique na cobrança para abrir o detalhe.
2. Clique em **Registrar recebimento**.
3. Confira o **Valor (R\$)** (já vem com o saldo; pode ser parcial), escolha a **Forma** (PIX, Dinheiro, Cartão...), a **Data** e, se quiser, uma **Observação**.
4. Clique em **Confirmar recebimento**.
5. No recebimento, clique em **Recibo** para baixar o recibo em PDF (com o nome do responsável financeiro e o valor por extenso).



Detalhe da cobrança.

Estorno, desconto e cancelamento

Ação	Como	Regra
Estornar	No recebimento, Estornar e informe o motivo.	Não é possível se o atendimento já entrou em repasse (cancele o repasse antes).
Ajustar valor	Ajustar valor: novo valor e/ou desconto.	Só sem recebimentos ativos (estorne antes).
Cancelar cobrança	Cancelar cobrança com motivo.	Só se nada foi recebido.

Importante: Taxas de falta e de cancelamento tardio são criadas automaticamente quando ativadas nas Configurações e sempre cobradas do particular. Cobranças incluídas em um lote TISS ficam travadas até o lote ser cancelado.

Repasses aos profissionais

1. Na aba **Repasse**, em **Regras de repasse**, cadastre o percentual de cada profissional (padrão ou por procedimento) e clique em **Salvar regra**.
2. Em **Fechar repasse**, escolha o **Profissional**: a prévia mostra os atendimentos recebidos e ainda não repassados no período, com o valor de repasse.
3. Clique em **Fechar repasse**. Ele aparece em **Repasse fechados** como "A pagar".
4. Depois do pagamento, clique em **Marcar pago** (ou **Cancelar**, se necessário).

 **Mooli**
Gestão de terapias

Dashboard

Agenda

Sala de Espera

Pacientes

Profissionais

Convênios

Clínico

Financeiro

Faturamento TISS

Relatórios

Administração

Mooli - Unidade Demo

Q Buscar paciente, CPF, profissional... Ctrl K

 **AD** Administrador Demo
Super administrador

Financeiro

Cobranças geradas ao finalizar os atendimentos, recebimentos, pendências e repasses.

Resumo Cobranças e recebimentos **Repasses**

Este mês Mês anterior Últimos 30 dias Últimos 7 dias De 01/10/2026 Até 31/10/2026

Fechar repasse
Base: valores recebidos de atendimentos quitados no período e ainda não repassados.
Profissional
Selecione...
Repasses fechados
Nenhum repasse

Regras de repasse
Percentual por profissional (padrão) ou por procedimento.

Bruno Martins Padrão	45%	
Carla Oliveira Padrão	45%	
Dra. Ana Souza Padrão	50%	
Dra. Ana Souza ABA	55%	
Juliana Costa Padrão	45%	
Mariana Lima Padrão	45%	

« Recolher menu

Repasses.

 **Vídeo deste capítulo:** Financeiro: recebimento, recibo e repasse — arquivo **V10-financeiro.mp4**

14. Faturamento de convênios (TISS)

O menu **Faturamento TISS** monta os lotes de guias SP/SADT a partir das sessões realizadas, gera o XML no padrão TISS, registra o envio à operadora, o retorno com glosas e os recursos.

Antes do primeiro lote: contrato

1. Na aba **Contratos**, clique em **Novo contrato**.
2. Escolha **Convênio** e **Unidade**, informe o **Código do prestador na operadora**, a **Versão TISS** (padrão 4.03.00) e a **Montagem das guias**: uma guia por autorização (sessões agrupadas, até o **Máximo de sessões por guia**) ou uma guia por sessão.
3. Clique em **Salvar**.

Faturamento de convênios (TISS)
Lotes de guias SP/SADT gerados a partir das sessões realizadas, envio à operadora, glosas e recursos.

Lotes Novo lote **Contratos**

Contratos com convênios
Identificação da unidade (prestador) em cada operadora e regras de montagem das guias.

CONVÊNIO	UNIDADE	CÓDIGO DO PRESTADOR	GUIAS	PRÓXIMO LOTE	SITUAÇÃO
Unimed ANS 900001	Mooli - Unidade Demo CNES 9999991	DEM00001	Por autorização (até 10) TISS 4.03.00	Nº 1	Ativo

+ Novo contrato

Contratos com convênios.

Montar e fechar um lote

1. Na aba **Novo lote**, escolha **Convênio e unidade** e o período (padrão: mês anterior).
2. Confira os indicadores: sessões, guias, valor e **Sessões com pendência**.
3. Se houver **Pendências**, clique em **Corrigir** em cada uma: o link leva direto ao cadastro certo (procedimento sem TUSS, profissional sem CBO, paciente sem carteirinha, sessão sem guia...). Depois, atualize a prévia.
4. Em **Guias do lote**, desmarque as sessões que devem ficar para o próximo lote.
5. Clique em **Fechar lote** e confirme. O XML é gerado e numerado e não muda mais.

Faturamento de convênios (TISS)
Lotes de guias SP/SADT gerados a partir das sessões realizadas, envio à operadora, glosas e recursos.

Lotes **Novo lote** Contratos

Convênio e unidade
Unimed — Mooli - Unidade Demo

De 01/09/2026 Até 30/09/2026

Este mês **Mês anterior** Últimos 30 dias Últimos 7 dias

Sessões no lote **17**

Guias **5**
Versão TISS 4.03.00

Valor do lote **R\$ 1.530,00**

Sessões com pendência **0**
Nenhuma

Guias do lote
Desmarque sessões para deixá-las para um próximo lote. A numeração das guias é feita no fechamento.

Benício Freitas Carteira 0000000000002016 - Mariana Lima - Guia AUT-5016 - Senha SEN7016

☒	08/09/2026 · 16:00-16:50 · TUSS 99990004 · Terapia Ocupacional	R\$ 90,00
☒	15/09/2026 · 16:00-16:50 · TUSS 99990004 · Terapia Ocupacional	R\$ 90,00
☒	22/09/2026 · 16:00-16:50 · TUSS 99990004 · Terapia Ocupacional	R\$ 90,00

« Recolher menu

Novo lote: indicadores e guias.

Enviar, registrar retorno e recurso de glosa

1. No lote, clique em **Baixar XML** e envie o arquivo pelo portal da operadora.
2. Clique em **Marcar como enviado**, informe a **Data do envio** e o **Protocolo da operadora**. Depois de enviado, o lote não pode mais ser cancelado.
3. Quando a operadora pagar, clique em **Registrar retorno**, informe a **Data do pagamento** e marque as sessões glosadas (valor glosado e código). As demais são consideradas pagas e os recebimentos vão para o Financeiro.
4. Para recorrer de uma glosa, clique em **Atualizar** no item: **Enviar recurso** (com justificativa), depois **Recurso aceito** (com o valor recuperado) ou **Recurso negado**; ou **Baixar glosa (aceitar a perda)**.

Faturamento de convênios (TISS)
Lotes de guias SP/SADT gerados a partir das sessões realizadas, envio à operadora, glosas e recursos.

Lotes Novo lote Contratos

Situação
Todas

+ Novo lote

Nenhum lote
Monte o primeiro lote em "Novo lote".

<< Recolher menu

Lotes TISS.

Dica: Antes do envio, um lote fechado pode ser cancelado (com motivo): as sessões voltam a ficar disponíveis para um novo lote.

Vídeo deste capítulo: Faturamento TISS: montar, fechar e enviar o lote — arquivo **V11-faturamento-tiss.mp4**

15. Relatórios

1. Em **Relatórios**, escolha o relatório na lista à esquerda: **Atendimentos**, **Comparecimento por profissional**, **Faltas**, **Cancelamentos**, **Ocupação da agenda**, **Novos pacientes**, **Sessões realizadas** ou **Financeiro**.
2. Defina o período (até 1 ano), a **Unidade** e o **Profissional**.
3. Confira o resumo e a tabela (a tela mostra até 200 linhas).
4. Clique em **CSV**, **Excel** ou **PDF** para exportar todas as linhas.

Relatórios

Dados reais do período, com filtros por unidade e profissional. Toda exportação é registrada na auditoria.

Atendimentos
Todos os agendamentos do período com situação, profissional e convênio.

Comparecimento por profissional
Realizados, faltas, cancelamentos e taxa de comparecimento.

Faltas
Pacientes que faltaram, para contato e acompanhamento.

Cancelamentos
Cancelamentos com motivo informado.

Ocupação da agenda
Horas agendadas em relação à jornada de cada profissional.

Novos pacientes
Pacientes cadastrados no período.

Sessões realizadas
Sessões realizadas por paciente e procedimento.

Financeiro
Cobranças, recebimentos e saldos por atendimento.

Atendimentos
01/10/2026 a 31/10/2026 · gerado em 15/10/2026 12:38

Agendamentos: 134, Realizados: 52, Faltas: 4, Cancelados: 3

DATA	HORA	PACIENTE	PRONTUÁRIO	PROFISSIONAL	PROCEDIMENTO
01/10/2026	10:00	Alice Duarte	7	Juliana Costa	Fisioterapia
01/10/2026	11:00	Davi Rocha	12	Mariana Lima	Terapia Ocupacion
01/10/2026	14:00	Isabela Campos	17	Carla Oliveira	Fonoaudiologia
01/10/2026	15:00	Theo Ribeiro	10	Juliana Costa	Fisioterapia
01/10/2026	15:00	Inaquiim Mendes	22	Ruino Martins	Psiconedagoria

Relatórios.

Atenção: Os arquivos exportados contêm dados pessoais. Guarde-os com cuidado e não os envie por canais abertos. Toda exportação fica registrada na auditoria.

Vídeo deste capítulo: Relatórios: gerar e exportar — arquivo **V12-relatorios.mp4**

16. Segurança e LGPD — boas práticas

- Cada pessoa tem o seu próprio usuário. Nunca compartilhe login e senha.
- Use a verificação em duas etapas e guarde os códigos de recuperação fora do celular.
- Saia do sistema (**Sair**) em computadores compartilhados e não marque **Manter conectado** neles.
- Registre informações clínicas somente no prontuário — nunca em "Observações administrativas" do cadastro ou da agenda.
- Use **Registro sigiloso** para conteúdos que só a supervisão deve ver.
- Compartilhe com a família apenas o necessário, pelo Portal (nunca por WhatsApp ou e-mail pessoal).
- Ao desligar um colaborador, bloqueie o usuário ou remova o acesso do profissional no mesmo dia.
- Exporte relatórios somente quando necessário e apague as cópias locais depois do uso.

17. Perguntas frequentes

Situação	O que fazer
Não consigo agendar: "Horário fora da jornada"	Confira a Jornada semanal do profissional (capítulo 5) ou use Encaixe.
A agenda está vazia	Confira a unidade selecionada no topo e os filtros de profissional, sala e status.
Não vejo o prontuário do paciente	Peça à coordenação para incluir você na Equipe terapêutica do paciente.
"Seu usuário não está vinculado a um profissional"	O administrador precisa vincular o usuário na ficha do profissional (Vincular usuário já cadastrado).
Perdi o celular do autenticador	Entre com um código de recuperação; sem eles, um administrador usa Redefinir MFA na sua ficha.
A evolução não pode mais ser corrigida	Passaram 24 horas: registre um Adendo.
A sessão não entrou no lote TISS	Veja o cartão Pendências e use Corrigir.
Responsável não recebeu a senha do portal	Na ficha do paciente → Portal da família, clique em Nova senha e envie de novo.
O recibo saiu com o nome errado	O recibo usa o responsável financeiro do paciente: ajuste em Responsáveis.

18. Apêndice

Situações do agendamento

Situação	Significado
Agendado	Marcado, ainda sem confirmação.
Não confirmado	Tentativa de confirmação sem resposta.
Confirmado	Presença confirmada pela recepção ou pela família.
Aguardando	Paciente chegou (check-in) e espera ser chamado.
Chamado	Paciente chamado para a sala.
Em atendimento	Atendimento iniciado.
Finalizado	Atendimento encerrado; cobrança gerada.
Faltou	Paciente não compareceu.
Cancelado	Cancelado com motivo; horário liberado.
Reagendado	Movido para outra data (o novo agendamento é criado).

Vídeos deste manual

Vídeo	Assunto	Arquivo
V01	Acesso, verificação em duas etapas e Minha conta	V01-acesso-e-seguranca.mp4
V02	Configuração inicial (configurações, procedimentos e usuários)	V02-configuracao-inicial.mp4
V03	Cadastrar profissional, jornada e acesso	V03-cadastrar-profissional.mp4
V04	Cadastrar paciente, responsável e convênio	V04-cadastrar-paciente.mp4
V05	Agendar, série recorrente e ações do agendamento	V05-agendar.mp4
V06	Recepção: check-in e sala de espera	V06-recepcao-sala-de-espera.mp4
V07	Atendimento: iniciar, registrar evolução e finalizar	V07-atendimento-e-evolucao.mp4
V08	ABA: registrar sessão e acompanhar o progresso	V08-aba.mp4
V09	Portal da família: acesso e uso pelo responsável	V09-portal-da-familia.mp4
V10	Financeiro: recebimento, recibo e repasses	V10-financeiro.mp4
V11	Faturamento TISS: montar, fechar e enviar o lote	V11-faturamento-tiss.mp4
V12	Relatórios: gerar e exportar	V12-relatorios.mp4