



ABMES®

Associação Brasileira de
Mantenedoras de Ensino Superior

Passo a passo CAA

Apresentamos a Central do Associado ABMES (CAA).

Nela você poderá:

- cadastrar-se;
- realizar a atualização cadastral da instituição;
- consultar situação financeira;
- verificar extrato de pagamento;
- solicitar atendimento;
- fazer *download* do recibo de pagamento;
- autorizar cobranças por e-mail;
- emitir declaração de regularidade; e
- realizar inscrições em cursos e eventos

Para facilitar, confira abaixo o passo a passo de como manter o cadastro da IES atualizado e algumas das principais funcionalidades disponíveis.

O login de acesso ao sistema mudou, agora será feito pelo **CNPJ da instituição**, porém a **senha permanecerá a mesma**. Caso queira, a IES poderá modificar a senha dentro da CAA, na aba Atualização Cadastral – Entidade – Campo “Senha Acesso”.

Ressaltamos que, ao entrar no sistema, é preciso verificar o desbloqueio de *pop-ups* da página.

Importante: ao terminar de preencher todos os campos, clique em **Salvar** antes de sair.

1º Passo

[Clique aqui](#) para acessar a Central do Associado ABMES (CAA)

Insira o CNPJ e a senha da instituição.

Digite os caracteres especiais solicitados e clique em **Logar**.

ABMES
Associação Brasileira de
Microempresas e Pequenas Empresas

Central do Associado ABMES - CAA

Informe seu CNPJ/CPF, Senha e os caracteres que aparecem na imagem para acessar:

CNPJ/CPF:

Senha:

Digite os caracteres: C q 7 X

Logar

Não é Cadastrado? Cadastre-se Aqui

Na Central do Associado ABMES - CAA você poderá:

- Cadastrar-se
- Atualizar cadastro
- Consultar situação financeira
- Verificar status de pagamentos
- Autorizar cobrança por e-mail
- Emitir comprovante
- Emitir declaração de regularidade

Em caso de dúvida, entrar em contato com:

ABMES
Fone: (011) 2032-2022
E-mail: atendimento@abmes.org.br

2º Passo

O usuário será encaminhado para a página inicial do sistema.

Ao lado esquerdo da tela está o menu de navegação.

ABMES
Associação Brasileira de
Microempresas e Pequenas Empresas

Central do Associado ABMES - CAA

Principal

Bem-vindo(a)!
Selecione uma das opções no menu para prosseguir

Dados Cadastrais

Cadastrado desde:	
Participação:	
Perfil:	
Associação de onde:	
Simplicidade Nacional:	
Nome Atividade:	
E-mail:	
Faixa cobrança:	

Posição Financeira Atual

Vencido:	
A Vencido:	
Saldo:	

Minhas Solidificações

Consultas:	
Responsabilidades:	
Seu Relatório:	

Menu de Navegação:

- Principal
- Atualizar cadastro
- Consultar situação financeira
- Envio de dados ao Débito de Pagamento
- Verificar status de pagamento
- Autorizar cobrança por e-mail
- Emitir comprovante
- Emitir declaração de regularidade

3º Passo

No primeiro acesso, é essencial que a IES clique em **Atualizar cadastro** e preencha todos os campos com informações atuais e completas.

Para cadastrar um colaborador clique em **Dirigentes e contatos principais/Demais colaboradores** e em seguida clique em **Novo**.

IMPORTANTE: Ao terminar de preencher todos os campos, clique em **Salvar** antes de sair da página.

4º Passo

No menu **Consultar situação financeira** o usuário poderá consultar a movimentação financeira da IES relacionada à ABMES.

The screenshot shows the 'Central do Associado ABMES - CAA' interface. On the left, a green sidebar menu contains several options, with 'Consultar situação financeira' circled in red. The main content area is titled 'Consultar situação financeira' and features a navigation bar with buttons for 'Imprimir', 'Segunda Via', 'Fatura', 'Cancelar', 'A.Valor', and 'Fazer'. Below this is a table with columns for 'Descrição', 'Unidade', 'Ano', 'Mês', 'Valor', 'Código', 'Status', 'Data', and 'Valor'. A 'Resumo Geral' section at the bottom shows a table with three rows: 'Receitas' (1), 'Pagamentos' (4), and 'Total' (1).

5º Passo

No campo **Emissão de guias ou boletos** a instituição poderá acessar e emitir todos os boletos em aberto para pagamento da contribuição associativa. Para isso, basta clicar na fatura desejada.

The screenshot shows the 'Central do Associado ABMES - CAA' interface. On the left, a green sidebar menu contains several options, with 'Emissão de guias ou boletos' circled in red. The main content area is titled 'Emissão de guias ou boletos' and features a green button labeled 'Voltar'. Below this is a table with columns for 'Número', 'Data Emissão', 'Status', 'Valor', 'Data Vencimento', 'Mês', 'Valor', 'Data', 'Valor', and 'Total'. The table contains four rows of data for 'RECALCULO' bills.

Número	Data Emissão	Status	Valor	Data Vencimento	Mês	Valor	Data	Valor	Total
11	25/12/2018	1	2.240,00	0,00	0,00	2.240,00			
11	25/12/2018	1	2.250,00	0,00	0,00	2.250,00			
11	25/12/2018	1	2.250,00	0,00	0,00	2.250,00			
11	25/12/2018	1	2.250,00	0,00	0,00	2.250,00			

6º Passo

Na aba **Verificar extrato de pagamento** o usuário poderá conferir todos os pagamentos realizados pela instituição. Basta informar o ano e o mês desejado e clicar no botão **imprimir**.

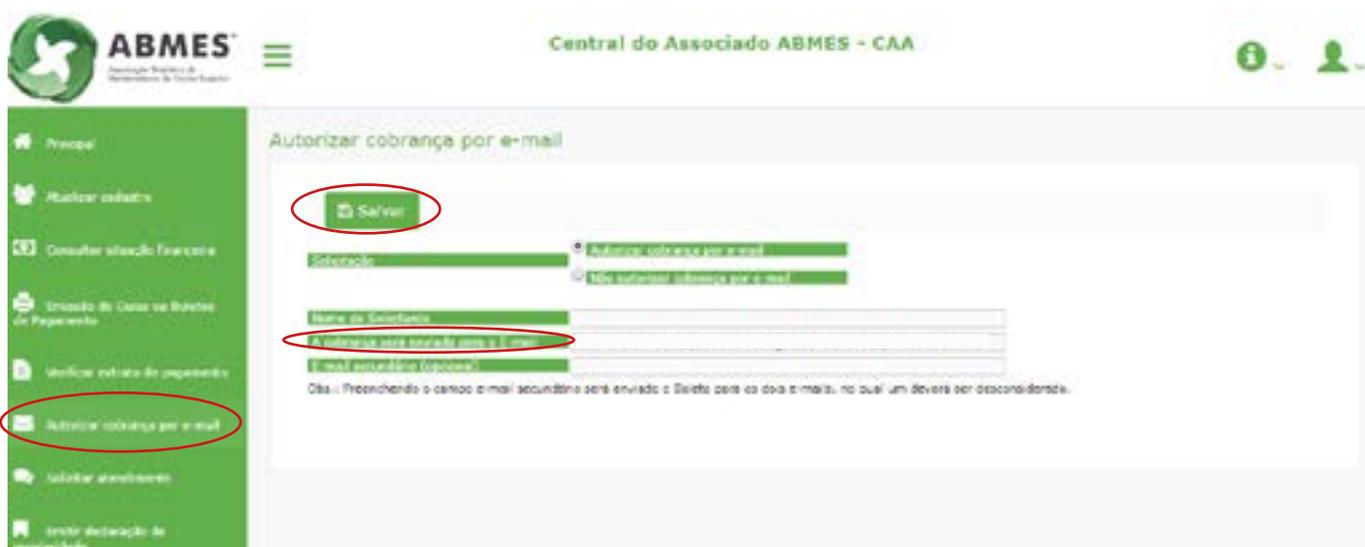


The screenshot shows the 'Central do Associado ABMES - CAA' interface. On the left sidebar, the 'Verificar extrato de pagamento' option is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Verificar extrato de pagamento' and features a search bar with 'imprimir' and 'Pesquisar' buttons circled in red. Below the search bar is a table of payments:

Out. Recelta	Referência	Mês	Data Pag.
MENSALIDADE	01/2018	1	24/01/2018
MENSALIDADE	02/2018	2	26/02/2018
MENSALIDADE	03/2018	3	26/03/2018
MENSALIDADE	04/2018	4	25/04/2018
MENSALIDADE	05/2018	5	25/05/2018
MENSALIDADE	06/2018	6	25/06/2018
MENSALIDADE	07/2018	7	25/07/2018
MENSALIDADE	08/2018	8	27/08/2018
MENSALIDADE	09/2018	9	25/09/2018
MENSALIDADE	10/2018	10	25/10/2018
MENSALIDADE	11/2018	11	26/11/2018
MENSALIDADE	12/2018	12	26/12/2018

7º Passo

Para solicitar que as faturas sejam enviadas por e-mail, clique em **Autorizar cobrança por e-mail**. Na sequência, insira o endereço eletrônico em **A cobrança será enviada para o e-mail** e clique em **Salvar**.

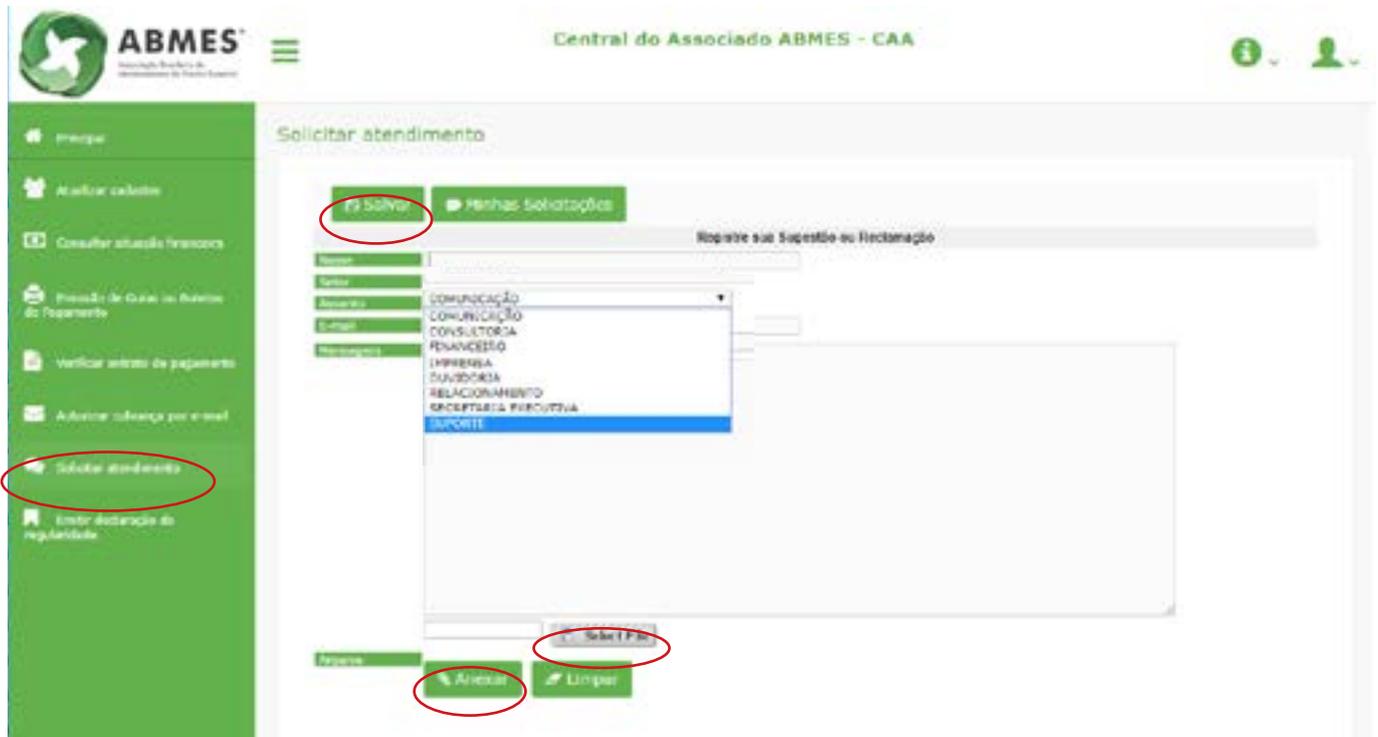


The screenshot shows the 'Central do Associado ABMES - CAA' interface. On the left sidebar, the 'Autorizar cobrança por e-mail' option is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Autorizar cobrança por e-mail' and features a 'Salvar' button circled in red. Below the button are several input fields, with the 'A cobrança será enviada para o e-mail' field circled in red. The page also includes a note: 'Obs.: Precedendo o campo e-mail assinaturas será enviado o boleto com o documento, no qual um deverá ser desconhecido.'

8º Passo

Para solicitar atendimento da ABMES, clique em **Solicitar atendimento**, marque o setor desejado, preencha os demais dados e finalize no botão **Salvar**. Caso a instituição deseje cadastrar mais de um e-mail, basta digitar os endereços separados por ponto e vírgula (;).

É possível anexar arquivos para complementar a solicitação. Para isso, clique em **Select File**, escolha o arquivo e em seguida clique em **Anexar**.



9º Passo

No menu **Cursos e eventos** o associado poderá realizar inscrições, emitir certificados e consultar outras informações sobre os cursos e eventos da ABMES. Ao clicar na mensagem em azul “**Clique aqui para visualizar e se cadastrar a um evento**” abrirá uma nova página.



Para realizar inscrição, clique no botão **Inscriva-se** relativo ao evento que deseja participar.



Para emitir segunda via de pagamento dos boletos relativos aos cursos e eventos, clique em **Segunda via**.



Para consultar o histórico de participação em cursos e eventos da ABMES, o associado deve clicar em **Históricos** e preencher os dados solicitados.

ABMES Associação Brasileira de Médicos Especialistas em Medicina de Família e Comunidade

CURSOS E EVENTOS

Histórico das Participações em Eventos/Cursos

Dados do Participante

CPF

Nome

Históricos

Imprimir

Para imprimir o comprovante de inscrição basta clicar em **Comprovantes** e preencher os campos solicitados.

ABMES Associação Brasileira de Médicos Especialistas em Medicina de Família e Comunidade

CURSOS E EVENTOS

Impressão de Comprovante

Dados do Participante

Número de Inscrição

CPF

Nome

Emitir Comprovante

Para emitir o certificado de participação nos eventos ou de conclusão do curso, clique em **Certificados** e preencha os dados solicitados.

ABMES Associação Brasileira de Administradores de Empresas de Pequeno Porte

CURSOS E EVENTOS

Certificados

Dados do Participante

Número de Inscrição:

CPF:

Nome:

Clique em **Número de inscrição** para enviar para o e-mail cadastrado no sistema o número de inscrição do associado.

ABMES Associação Brasileira de Administradores de Empresas de Pequeno Porte

CURSOS E EVENTOS

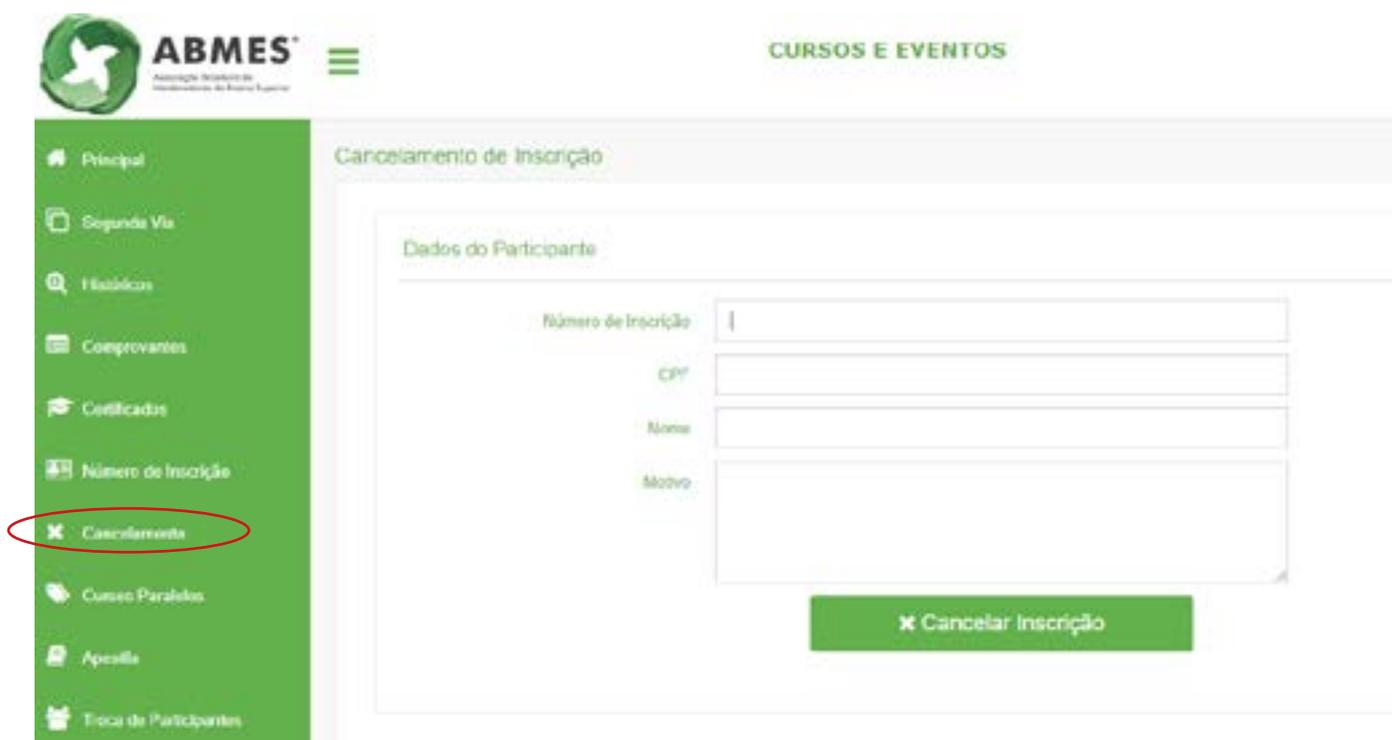
Envio de Número de Inscrição

Dados do Participante

CPF:

Nome:

Caso deseje, o associado poderá cancelar sua inscrição em algum evento ou curso da ABMES clicando no botão **Cancelamento**.



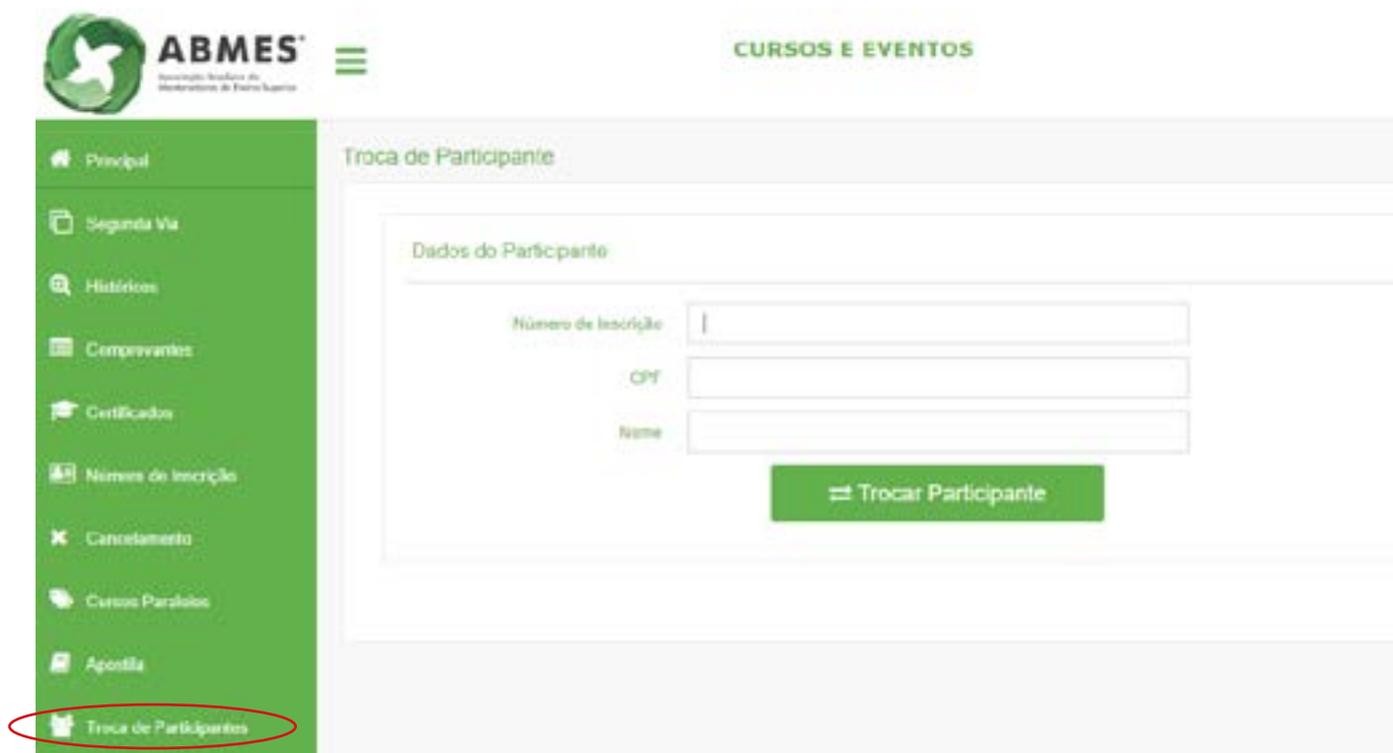
The screenshot shows the ABMES website interface. The top left features the ABMES logo and a hamburger menu icon. The top right displays 'CURSOS E EVENTOS'. A green sidebar on the left contains a list of menu items: 'Principal', 'Segunda Via', 'Históricos', 'Comprovantes', 'Certificados', 'Número de Inscrição', 'Cancelamento' (circled in red), 'Cursos Paralelos', 'Apostila', and 'Troca de Participantes'. The main content area is titled 'Cancelamento de Inscrição' and contains a form titled 'Dados do Participante'. The form has four input fields: 'Número de Inscrição', 'CPF', 'Nome', and 'Motivo'. Below the form is a green button labeled 'X Cancelar Inscrição'.

Para ter acesso à apostila utilizada no curso ou evento que participou, o associado deve clicar em **Apostila**.



The screenshot shows the ABMES website interface. The top left features the ABMES logo and a hamburger menu icon. The top right displays 'CURSOS E EVENTOS'. A green sidebar on the left contains a list of menu items: 'Principal', 'Segunda Via', 'Históricos', 'Comprovantes', 'Certificados', 'Número de Inscrição', 'Cancelamento', 'Cursos Paralelos', 'Apostila' (circled in red), and 'Troca de Participantes'. The main content area is titled 'Apostila' and contains a form titled 'Dados do Participante'. The form has three input fields: 'Número de Inscrição', 'CPF', and 'Nome'. Below the form is a green button labeled '✓ Confirmar'.

Para trocar o participante no curso ou evento da ABMES, basta clicar em **Troca de participantes** e inserir os dados do novo participante.



The image shows a screenshot of the ABMES website interface. At the top left is the ABMES logo with the text 'Associação Brasileira de Administradores de Ensino Superior'. To the right of the logo is a hamburger menu icon. The top right of the page displays 'CURSOS E EVENTOS'. On the left side, there is a green sidebar menu with several options: 'Principal', 'Segunda Via', 'Históricos', 'Comprovantes', 'Certificados', 'Número de Inscrição', 'Cancelamento', 'Cursos Paralelos', 'Agenda', and 'Troca de Participantes'. The 'Troca de Participantes' option is circled in red. The main content area is titled 'Troca de Participante' and contains a form with the following fields: 'Número de Inscrição' (with a dropdown arrow), 'CPF', and 'Nome'. Below these fields is a green button labeled 'Trocar Participante'.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a nossa consultora de relacionamento, Simone Silva:

Telefone: (61) 3322-3252 Ramal 201

WhatsApp: (61) 9 9155-5903

E-mail: relacionamento@abmes.org.br

Acompanhe o [calendário ABMES](#)
e fique por dentro do que acontece
de mais importante na
educação superior brasileira.

Nos siga também nas redes sociais
@redeABMES!

