



singulare

MANUAL

# CAC

# Sumário

<b>1. Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>2. Escopo</b>	<b>4</b>
<b>3. Funcionalidades e Sistemas</b>	<b>4</b>
<b>4. Benefícios da Solução</b>	<b>4</b>
<b>5. Manual do Usuário</b>	<b>5</b>
5.1. Parâmetros de Senhas	5
5.2. Papéis	5
5.3. Hierarquia de Papéis e Permissões	5
5.4. Glossário de Permissões e Atributos	6
5.4.1. Atributo Master	6
5.4.2. Gestor Padrão	6
5.4.3. Gestor CCB	6
5.4.4. Consultoria Padrão	6
5.5. Grupos de Permissões por Papel	7
<b>6. Passo a passo para Criação, Alteração e Revogação de Acessos</b>	<b>8</b>
6.1. Criação de Acessos	8
6.2. Alteração de Acessos	13
6.3. Revogação ou Reativação de Acessos	14
<b>7. Acesso aos Sistemas e Suporte</b>	<b>16</b>

# 1. Objetivo

O propósito do CAC é oferecer aos usuários centralização no processo de concessão e gestão dos acessos aos sistemas Singularare. Adicionalmente oferece aos gestores e consultores a facilidade para concederem acessos às partes interessadas de maneira autônoma por meio de confiabilidade de privilégios seguindo regras predefinidas.

## 2. Escopo

Como parte dos serviços oferecidos pela Singulare, o sistema CAC incluirá, em seu pacote padrão os sistemas conforme o serviço. Inicialmente, os clientes poderão ter acesso aos sistemas:

- **Portal de serviços**
- **Monitoramento NF (em breve)**

Além dos acessos padrão aos sistemas, existem grupos com permissões para acessar produtos privilegiados mediante solicitação/contratação.

## 3. Funcionalidades e Sistemas

- **CAC:** Sistema para gestão centralizada de acessos. Este sistema está disponível apenas para usuários que possuem permissão para gerir usuários de gestoras e consultorias.
- **Portal de serviços:** Sistema para consulta de informações relacionadas aos ativos, passivos e contas corrente. Este sistema é elegível apenas às gestoras.
- **Monitoramento NF:** Em vínculo com a SEFAZ, o sistema monitora a validade das notas fiscais vinculadas às duplicatas mercantis inseridas nos fundos.

## 4. Benefícios da Solução

### **Gestão de usuários:**

Os usuários com permissões master poderão criar, visualizar, modificar e excluir usuários que fazem parte da sua gestão por meio do painel.

### **Autonomia e rapidez:**

A ferramenta proporciona maior celeridade na concessão de acessos, bem como qualquer outra atualização que se faça necessária, pois possibilita que o usuário máster administre as credenciais com acesso em sua estrutura.

O gestor master também pode optar por conceder usuário master às consultorias, delegando assim a criação de acessos de usuários ligados às rotinas da gestora.

### Centralização de acessos:

A ferramenta garante a conformidade e gestão de usuários, garantindo que as gestoras tenham visibilidade das personas que possuem acesso aos fundos sob sua gestão. Deste modo, é possível garantir que os acessos vigentes são pertinentes. Além disso, facilita a geração de evidências para controle e auditoria.

## 5. Manual do Usuário

Nesta seção, você terá consciência dos requisitos para criar uma conta no CAC e aproveitar os seus recursos.

### 5.1. Parâmetros de Senhas

As senhas devem conter combinações de **letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais**. As senhas devem conter no mínimo 8 caracteres.

Evite usar informações pessoais óbvias, como nomes, datas de nascimento ou números de telefone, em suas senhas. Isso reduz o risco de comprometimento da conta por meio de ataques de engenharia social.

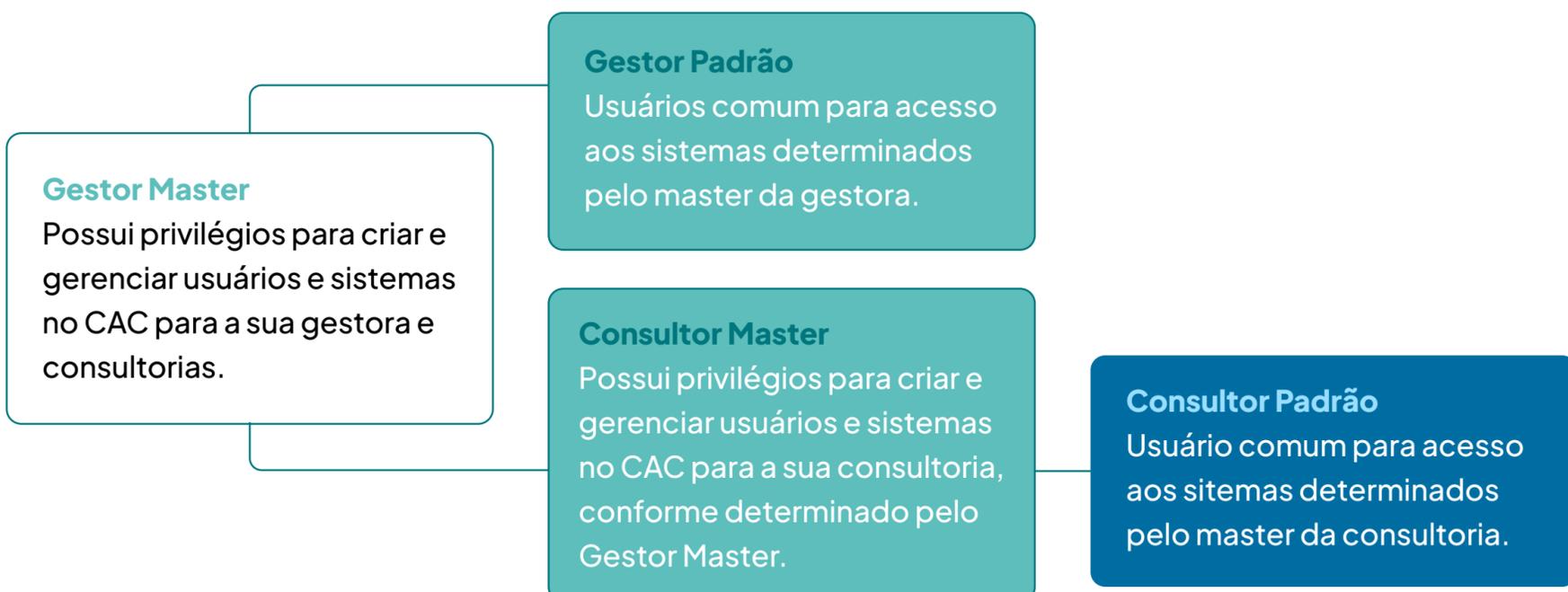
### 5.2. Papéis

**Gestor:** Persona que atua em gestoras de fundos. Este papel pode receber o ATRIBUTO de máster para o sistema CAC.

**Consultor:** Persona atuante em consultorias, prestando serviços às gestoras. Este papel pode receber o ATRIBUTO de máster para o sistema CAC.

Para maiores informações, consultar o item [5.5](#) deste documento.

### 5.3. Hierarquia de Papéis e Permissões



## 5.4. Glossário de Permissões e Atributos

### 5.4.1. Atributo Master

Permite criar usuários máster que estejam hierarquicamente abaixo de sua posição, conforme descrito no item 5.3.

Os usuários de Gestoras e Consultorias possuem, por padrão, os mesmos permissionamento de Gestor Padrão e Consultoria Padrão, além dos privilégios administrativos para criação de usuários.

### 5.4.2. Gestor Padrão

#### **Sistema Portal de Serviços:**

- Acesso a consulta de ativos;
- Acesso a consulta de passivos;
- Acesso a consulta de conta corrente.

#### **Sistema Monitoramento NF:**

- Acesso de Consulta das duplicatas com suas respectivas chaves de notas, exibindo todos os eventos e o status atual, com base nos fundos pertencentes ao seu perfil de visualização;
- Acesso para cadastrar justificativa;
- Acesso para editar chave de acesso.

### 5.4.3. Gestor CCB\*

#### **Sistema Gerenciamento CCB:**

- Acesso ao dashboard onde é exibido em forma visual as sumarizações de todas as CCBs processadas.
- Acesso para consultas das CCBs capturadas, divididas por status:
- CCBs “NÃO RECEPCIONADAS: Operações adquiridas pelo Fundos, porém a documentação das CCBs não foram entregues;
- CCBs “RECEPCIONADAS: Operações adquiridas pelo Fundos e a documentação das CCBs entregues, porém aguardando em fila para processamento;
- CCBs FORMALIZADAS: Operações adquiridas pelo Fundos, a documentação das CCBs entregues e processo de leitura de conteúdo realizado;
- Acesso para realizar upload de CCB;
- Acesso para upload de documento complementar.

*\*Funcionalidade disponível mediante contratação.*

### 5.4.4. Consultoria Padrão

#### **Sistema Monitoramento NF:**

- Acesso para consulta das duplicatas com suas respectivas chaves de notas, exibindo todos os eventos e o status atual, com base nos fundos pertencentes ao seu perfil de visualização;
- Acesso para cadastrar justificativa;
- Acesso para editar chave de acesso.

## 5.5. Grupos de Permissões por Papel

### Gestor Master

Pode criar usuários para sua gestora e consultoria, podendo também delegar função de máster a um usuário da consultoria para que este seja responsável pela criação e gestão dos usuários abaixo de sua estrutura. As credenciais do máster também estão aptas para acesso aos sistemas disponíveis pelo CAC.

**Grupos de permissão disponíveis:**

- Gestor Padrão (grupo default para novos usuários do tipo Gestor)
- Gestor CCB
- Consultoria Padrão (grupo default para novos usuários do tipo Consultor)

### Gestor Padrão

Usuário criado pelo máster, que receberá credenciais de acesso aos sistemas. **IMPORTANTE:** Este usuário não acessa o CAC, apenas os sistemas determinados pelo Gestor Máster.

**Grupos de permissão disponíveis:**

- Gestor Padrão (grupo default para novos usuários do tipo Gestor)
- Gestor CCB

### Consultor Master

Pode criar usuários para sua consultoria em sistemas pré-definidos pelo Gestor Máster. As credenciais do máster também estão aptas para acesso aos sistemas disponíveis pelo CAC.

**Grupos de permissão disponíveis:**

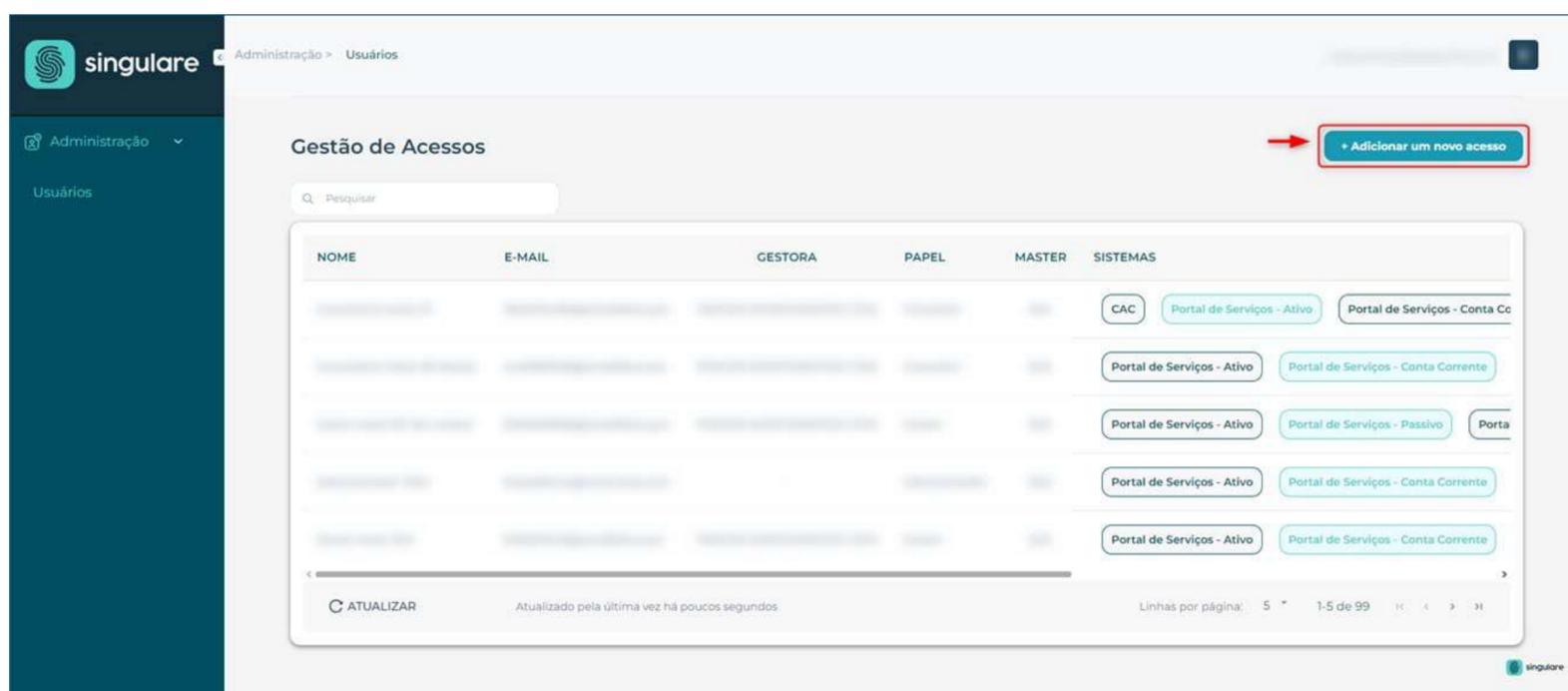
- Consultoria Padrão (grupo default para novos usuários do tipo Consultor)

# 6. Passo a passo para Criação, Alteração e Revogação de Acessos

## 6.1. Criação de Acessos

01

Em “adicionar um novo acesso” temos a opção de acrescentar um novo usuário:



02

Clicando em “adicionar um novo acesso”, um formulário será exibido para que os **dados do novo usuário sejam imputados**:

# 03

Defina se o usuário deve ser criado como “ativo” ou “inativo”. Se você for um usuário máster, defina no campo ‘Tipo de acesso’ se este usuário terá atribuições de máster\*:

The screenshot shows the 'Criar usuário' form in the Singulare system. The 'Tipo de acesso' field is highlighted with a red box and a red arrow, showing 'Perfil master' selected. The 'Acesso esta ativo?' checkbox is checked.

**Importante:** Usuários máster não possuem permissão para criação de usuários com o mesmo nível hierárquico. Para criação de usuários máster de gestoras será necessário solicitar com a **área de Formalização de Fundos** ([formalizacao.fundos@singulare.com.br](mailto:formalizacao.fundos@singulare.com.br)).

# 04

Selecione o **papel** ao qual o usuário deverá pertencer:

The screenshot shows the 'Criar usuário' form in the Singulare system. The 'Papel\*' dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'Gestor' and 'Consultor' as options.

05

Após a definição do papel, **informe os sistemas** que deverão ser liberados ao usuário:

The screenshot shows the Singulare user management interface. The left sidebar contains the Singulare logo and navigation options: 'Administração' and 'Usuários'. The main content area is titled 'PERMISSÕES' and includes fields for 'Nome\*', 'CPF\*', 'Telefone', 'E-mail\*', 'Tipo de acesso\*' (with 'Perfil master' selected), and 'Ativo' (with 'Acesso esta ativo?' checked). Below these fields, the 'Papel\*' dropdown is set to 'Selecione o papel'. The 'Sistemas\*' dropdown is highlighted with a red box and shows a list of options: 'Selecione o sistema desejável', 'Portal de Serviços - Ativo', 'Portal de Serviços - Conta Corrente', and 'Portal de Serviços - Passivo'. Other fields include 'Administrador\*' (SINGULARE) and 'Custodiante\*' (SINGULARE FUNDO DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIO).

06

Para definir os grupos de permissão, **movimente a permissão desejada da esquerda, para o combo da direita:**

The screenshot shows the Singulare user management interface with the 'PERMISSÕES' section. The 'Papel\*' dropdown is set to 'Gestor'. The 'Sistemas\*' dropdown is set to 'Portal de Serviços - Ativo', 'Portal de Serviços - Conta Corrente', and 'Portal de Serviços - Passivo'. Below these, the 'GRUPOS DE PERMISSÕES ADICIONAIS' section is highlighted with a red box. It contains two columns: 'Grupos disponíveis para seleção' and 'Grupos atribuídos'. The 'Grupos disponíveis para seleção' column has a search bar and a list with 'Gestor CCB' selected, indicated by a red arrow. The 'Grupos atribuídos' column has a search bar and a list with 'Gestor Padrao' selected, also indicated by a red arrow.

# 07

Caso você seja um usuário máster e o usuário que você esteja criando seja para uma consultoria, após a seleção do grupo de permissões, você deve **indicar a consultoria à qual o usuário pertence**:

The screenshot shows the Singulare user creation interface. The left sidebar contains 'Administração' and 'Usuários'. The main form includes fields for 'Administrador\*', 'Custodiante\*', and 'Gestora\*'. The 'Consultoria\*' field is highlighted in yellow, and a red arrow points to its dropdown menu. Below this field, there are input fields for 'ME', 'SO', 'Spi', 'NA', and 'AR'. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

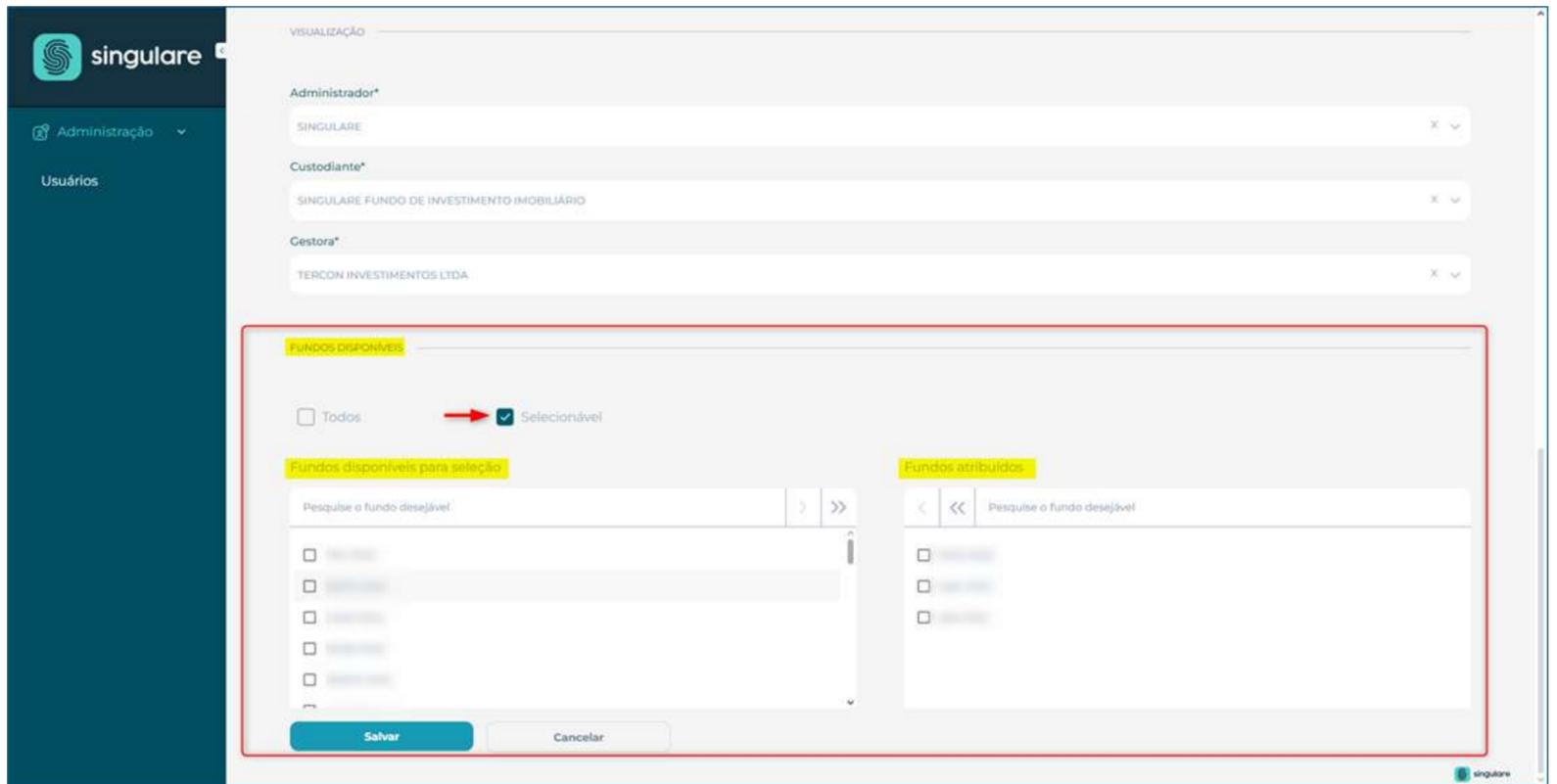
# 08

Para a seleção de fundos, é possível atribuir a permissão de duas formas. A primeira é permitindo que o usuário acesse **TODOS os alocados** à gestora:

The screenshot shows the Singulare user creation interface with the 'FUNDOS DISPONÍVEIS' section highlighted in yellow. This section contains two checkboxes: 'Todos' (which is checked) and 'Selecionável'. A red arrow points to the 'Todos' checkbox. Above this section, there are two panels for selecting groups: 'Grupos disponíveis para seleção' and 'Grupos atribuídos'. Below the 'FUNDOS DISPONÍVEIS' section, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

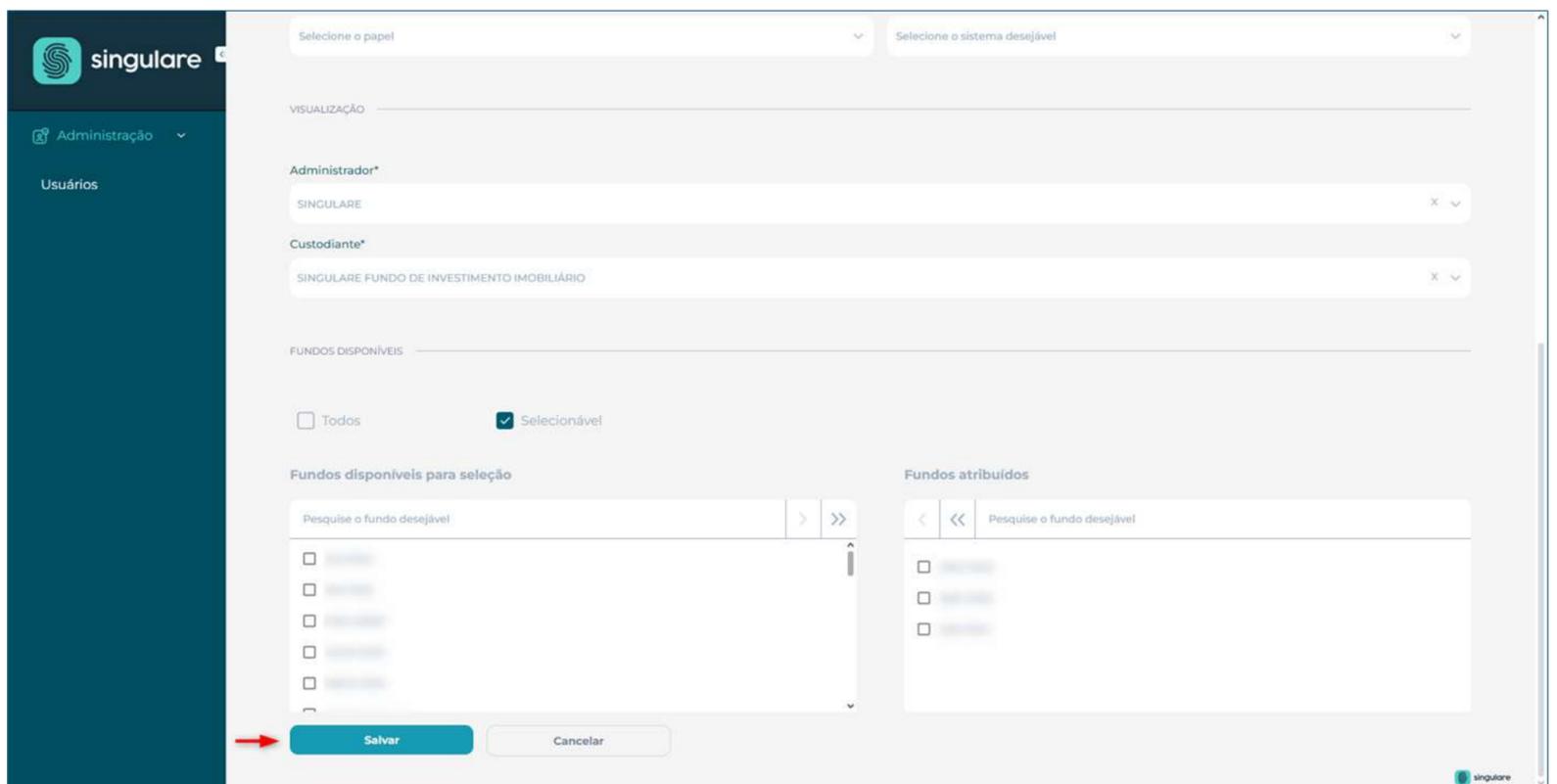
09

Ou definir quais fundos poderão ser acessados. **A dinâmica de seleção também se aplica da esquerda para a direita:**



10

Agora basta clicar em **'Salvar'**.



11

O usuário receberá um **e-mail com link de ativação da conta**, que redirecionará para a configuração da senha.

## 6.2. Alteração de Acessos

01

Para alteração de permissões, sistemas, fundos e papel do usuário, **basta acessar o menu usuários**. No painel exibido, arraste a barra de rolagem para a direita até que o **ícone de edição** seja exibido:

The screenshot displays the 'Gestão de Acessos' (Access Management) page. The left sidebar shows the 'Usuários' (Users) menu. The main content area features a table with columns for 'MASTER', 'SISTEMAS', 'ALTERAR', and 'ATIVO'. A red arrow points to the edit icon in the 'ALTERAR' column of the first row. The table lists various systems like 'Portal de Serviços - Ativo', 'Portal de Serviços - Conta Corrente', and 'Lastros - Monitoramento NFe'. At the bottom, there is an 'ATUALIZAR' button and pagination information.

02

Após clicar no ícone de edição, faça as alterações necessárias e **clique em salvar** no final da página:

The screenshot displays the user access configuration form. The form includes fields for 'Administrador\*' (Administrator) and 'Custodiante\*' (Custodian), both set to 'SINGULARE'. There are sections for 'FUNDOS DISPONÍVEIS' (Available Funds) and 'FUNDOS atribuídos' (Assigned Funds). A red arrow points to the 'Salvar' (Save) button at the bottom.

## 6.3. Revogação ou Reativação de Acessos

01

Para revogação ou reativação de acessos, basta acessar o menu usuários. No painel exibido, arraste a barra de rolagem para a direita até que o **ícone de edição** seja exibido. **Haverá um campo indicando o status do usuário, se ativo ou inativo:**

GESTORA	PAPEL	MASTER	SISTEMAS	ALTERAR	ATIVO
FO Gestão de Recursos S/A	Administrador	Não	Portal de Serviços - Ativo   Portal de Serviços - Passivo   Portal de Serviços - Conta Corrente		✓
I INVESTIMENTOS LTDA	Gestor	Não	Portal de Serviços - Conta Corrente		✓
	Gestor	Sim	Lastros - Monitoramento NFe		✗
I INVESTIMENTOS LTDA	SI	Sim	Portal de Serviços - Ativo   Portal de Serviços - Passivo		✓
ORA DE RECURSOS LTDA	Gestor	Sim	Portal de Serviços - Conta Corrente   Portal de Serviços - Ativo   Portal de Serviços - Passivo		✓

02

Para mudar o status, **clique no ícone de edição:**

GESTORA	PAPEL	MASTER	SISTEMAS	ALTERAR	ATIVO
FO Gestão de Recursos S/A	Administrador	Não	Portal de Serviços - Ativo   Portal de Serviços - Passivo   Portal de Serviços - Conta Corrente		✓
I INVESTIMENTOS LTDA	Gestor	Não	Portal de Serviços - Conta Corrente		✓
	Gestor	Sim	Lastros - Monitoramento NFe		✗
I INVESTIMENTOS LTDA	SI	Sim	Portal de Serviços - Ativo   Portal de Serviços - Passivo		✓
ORA DE RECURSOS LTDA	Gestor	Sim	Portal de Serviços - Conta Corrente   Portal de Serviços - Ativo   Portal de Serviços - Passivo		✓

# 03

Realize as modificações necessárias no campo “Ativo”:

The image shows two sequential screenshots of a user profile form. The form includes fields for 'Nome\*', 'CPF\*', 'Telefone', and 'E-mail\*'. Under 'Tipo de acesso\*', there is a 'Perfil master' section with a checked 'Sim' checkbox and an unchecked 'Não' checkbox. A red box highlights the 'Ativo' section, which contains the text 'Ativo' and 'Acesso esta ativo?' with a checked 'Sim' checkbox and an unchecked 'Não' checkbox. The second screenshot shows the same form, but the 'Acesso esta ativo?' checkbox is now unchecked, and the 'Não' checkbox is checked, indicating the user's status has been updated to inactive.

# 04

Clique em salvar no final da página:

The image shows a screenshot of the Singulare user management interface. The top navigation bar includes the Singulare logo and the text 'singulare'. Below the navigation bar, there are dropdown menus for 'Administração' and 'Usuários'. The main content area displays a form for user management, including fields for 'Administrador\*' (SINGULARE) and 'Custodiante\*' (SINGULARE FUNDO DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIO). There are also sections for 'FUNDOS DISPONÍVEIS' and 'Fundos disponíveis para seleção', each with a search bar and a list of checkboxes. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'. A red arrow points to the 'Salvar' button, indicating where the user should click to save the changes.

## 7. Acesso aos Sistemas e Suporte

A página abaixo contém a lista de sistemas contidos neste novo ecossistema de serviços e sistemas:

[singulare.com.br/sistemas/](https://singulare.com.br/sistemas/)

Caso você tenha dúvidas ou precise de algum auxílio de nossa equipe técnica, na página informada há um link que os direcionarão para um formulário de solicitação de ajuda para acessar as plataformas.