



BEM-VINDO AO CFO PATRIMONIAL

Seu patrimônio. Seu ponto de partida.

Manual do usuário

Do primeiro acesso à carteira organizada.
Com o CFO_AI também no WhatsApp.

- 01 Entrar e conhecer seu espaço
- 02 Subir e conferir suas carteiras
- 03 Ativar o CFO_AI no WhatsApp

www.cfopatrimonial.com.br

Edição 30 de outubro de 2026 | Clientes e clientes PRO

01 / ACESSO

Entre na sua área reservada

Você recebe um acesso individual criado pela administração. Não há cadastro público no portal.

1 Abra o endereço de acesso

No computador ou no celular, acesse o link abaixo. Guarde-o nos seus favoritos.

www.cfopatrimonial.com.br/acesso

2 Use o e-mail e a senha recebidos

Preencha os dois campos e clique em **Acessar meu espaço**. Se não recebeu os dados ou não consegue entrar, procure a equipe responsável.

3 Confira seu painel e troque a senha inicial

No painel, confira seu nome e sua carteira. Em **Alterar minha senha**, informe a senha atual, a nova senha com pelo menos 10 caracteres e a confirmação.

Qual é o seu perfil?

Cliente: consulta a carteira e conversa com o CFO_AI.

Cliente PRO: também importa a própria carteira, no vínculo permitido ao seu acesso.

Equipe / administração: prepara carteiras de clientes e gerencia as ações autorizadas. A conferência final da importação também libera a carteira para o CFO_AI; no PRO, apenas a própria carteira.

Não aparece “Importar ficha”?

Esse recurso depende do perfil. Se seu acesso é de cliente comum, combine o envio dos arquivos com a equipe; ela faz a importação e a conferência.

02 / PREPARAR OS ARQUIVOS

Antes de subir a carteira

Separe documentos da mesma data-base e identifique o titular, a instituição e o conteúdo de cada arquivo.

Excel .xlsx · até 10 MB

Prefira uma tabela de posições com cabeçalhos claros: Ativo ou Produto, Classe, Titular, Instituição e Valor em BRL. Se houver moeda estrangeira, informe também moeda, saldo original e câmbio. Nem toda planilha é reconhecida automaticamente.

Extrato PDF · até 20 MB

Prefira PDF original, com texto selecionável e sem senha. O reconhecimento automático atual é específico para “Posição Consolidada” XP Investimentos / NAU Capital. Outros layouts podem exigir lançamento manual; digitalizações podem não produzir posições.

Ficha Word .docx · até 6 MB

Use a ficha patrimonial estruturada. Confira os dados pessoais, objetivos e valores sugeridos. Posições extraídas da ficha precisam ser selecionadas na revisão.

Use estes limites por formato

A tela resume o envio como “até 20 MB”, mas a leitura aplica os limites individuais acima. Na importação do portal, use **.xlsx, .pdf ou .docx**. CSV, XLS antigo, imagens e XLSM não são formatos de importação dessa tela.

Um arquivo por vez; sem somar o mesmo saldo duas vezes

Se um extrato já consolida a conta, não selecione o total consolidado e todos os produtos como posições adicionais. Documentos de datas diferentes devem ser conciliados antes de compor a mesma competência.

03 / IMPORTAR - PRIMEIRA PARTE

Do arquivo para a carteira

Caminho: Painel → Importar ficha → Importação assistida. O arquivo é lido no navegador; o original não é armazenado pela plataforma.

1 Clique em “Selecionar .docx, .xlsx ou .pdf”

Escolha o arquivo e aguarde a leitura. Os dados reconhecidos formam um rascunho. Selecionar um arquivo ainda não grava a carteira.

2 Confira “Destino da importação”

No perfil PRO, a importação fica limitada ao seu vínculo. Para a equipe, escolha o cliente existente correto. “Novo cliente - ainda sem login” cria um cadastro patrimonial, sem criar acesso de usuário.

3 Revise “Conferir dados essenciais”

Confirme nome, e-mail do titular, data-base e os demais campos apresentados. Revise objetivos, horizonte e observações. Nome e e-mail são necessários para aplicar.

4 Confirme as cotações da data-base

Confira 1 USD em BRL e 1 EUR em BRL. A tela pode buscar cotações, preservar as da planilha ou exigir ajuste manual. Aguarde a consulta terminar e preencha valores válidos para prosseguir.

O cliente de destino merece dupla conferência

Uma planilha pode não identificar o titular. Não deduza a pessoa pelo nome do arquivo: confirme o destino e os dados reconhecidos. Para PRO, não tente direcionar a importação para outra pessoa.

04 / IMPORTAR - REVISÃO FINAL

Confira uma vez e importe

O reconhecimento automático é um ponto de partida. A qualidade do painel depende da conferência dos lançamentos.

5

Revise “Posições da carteira”

Marque apenas os itens que devem entrar. Compare os valores com o extrato, confira titularidade, classe, instituição e liquidez. Desmarque totais e posições repetidas. Revise também as pendências exibidas.

6

Se faltar leitura, use posições já validadas

O campo **Lançar posições validadas (uma por linha)** permite digitar dados conferidos. Ele **substitui todas as posições identificadas automaticamente**; não funciona como complemento da lista.

Exemplo fictício de lançamento manual

Formato: tipo;classe;descrição;instituição;liquidez;valor

ativo;Renda Fixa;CDB exemplo;Banco exemplo;restrita;10000,00

Tipos aceitos: ativo, outros, passivo, imovel ou protecao. Liquidez: imediata, mercado ou restrita. Use uma posição por linha, sem a linha de cabeçalho. O campo manual considera até 250 posições.

7

Clique em “Validar e importar”

Essa confirmação final grava a carteira e a libera para o CFO_AI na mesma operação. Aguarde a mensagem de sucesso. Se houver erro, confira o aviso e o destino antes de tentar novamente.

Depois de salvar

Confira a competência e os totais. A carteira importada já pode ser usada pelo CFO_AI. Não é preciso pedir uma nova validação à equipe a cada edição ou mudança de mês.

05 / VALIDAÇÃO ÚNICA

Valide na importação. Depois, use.

A conferência humana acontece antes de clicar em Validar e importar. Consultas, edições e mudanças de competência não pedem outra aprovação da mesma carteira.

O que mudou em 29 de outubro

A confirmação final da importação grava os dados e libera a carteira para o CFO_AI. A liberação acompanha os dados atuais da carteira, no portal e no WhatsApp. Não há confirmação individual de cada posição nem nova aprovação da base a cada conversa.

Para atualizar ou mudar de competência

Faça as alterações permitidas pelo seu perfil e selecione a competência desejada. O CFO_AI usa os dados atuais da carteira liberada. As confirmações repetidas de posições, passivos e câmbio foram retiradas; divergências reais ainda precisam ser corrigidas.

O fechamento mensal continua preservando o histórico

A confirmação de fechamento permanece porque registra o mês. Isso não exige aprovar novamente a base para o CFO_AI. Confira os totais e os avisos automáticos antes de fechar ou avançar.

Atenção ao importar ou substituir

Uma nova importação passa pela conferência final de **Validar e importar**. Ao substituir, selecione a carteira exata: a importação escolhida e cópias idênticas serão trocadas. Uma importação sem posições não troca a fonte já usada pelo CFO_AI.

Se a carteira nunca foi liberada

A equipe faz a seleção inicial da fonte, ou a liberação acontece na importação com posições. Depois disso, não é necessário repetir a aprovação a cada alteração. Controles automáticos de acesso, consistência e isolamento continuam ativos.

06 / PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES

Encontre o que precisa

As áreas e ações visíveis variam conforme o seu perfil de acesso.

Painel executivo

Acompanhe patrimônio consolidado, composição dos ativos, liquidez e resultado do mês. Confira sempre a competência selecionada.

Patrimônio e Imóveis

Consulte ativos financeiros, outros bens e direitos, passivos e proteções. Em Imóveis, acompanhe avaliação, participação, aluguéis, despesas e dívidas vinculadas.

Cenários de vida

Explore objetivos, renda, gastos e eventos futuros. As projeções são hipóteses e não criam movimentações na carteira realizada.

Fechamento mensal e Dossiê mensal

A equipe revisa saldos e movimentações e preserva o mês no histórico. Consulte o dossiê da competência e use a impressão disponível para conversar com seu CFO.

Memória de cálculo

Entenda as regras dos indicadores, os efeitos do câmbio, da participação e das movimentações.

CFO_AI no portal

Pergunte sobre concentração, distribuição, liquidez e cenários. Confira o cliente e a fonte aprovada. O assistente apoia a análise; não executa operações nem altera sua carteira.

07 / WHATSAPP - PASSO 1 DE 3

Comece no portal

Conectar seu número (handshake) associa seu WhatsApp ao seu login. É uma configuração inicial, separada da validação da carteira.

1 Abra “WhatsApp CFO_AI” no seu painel

Use seu próprio acesso. Faça novo login se solicitado; só você pode aceitar a autorização.

www.cfopatrimonial.com.br/whatsapp

2 Confira o telefone e marque a autorização

Confira seu número com +55 e DDD, mesmo se já preenchido. Leia o aceite completo e marque a autorização.

3 Clique em “Gerar código de vínculo”

O portal mostra a mensagem VINCULAR com seu código. Deixe a página aberta para voltar depois.

CFO PATRIMONIAL / PORTAL - EXEMPLO ILUSTRATIVO

1. Verifique seu número individual

WhatsApp brasileiro com DDD (+55)

+55 (11) 9XXXX-XXXX

☒ Leia e marque a autorização de atendimento contínuo.

Gerar código de vínculo

O portal exibirá: VINCULAR + seu código

O código vale por 10 minutos. Gerá-lo ainda não ativa o atendimento. Continue na próxima página.

08 / WHATSAPP - PASSO 2 DE 3

Envie o código pelo seu WhatsApp

Agora você comprova que usa o número informado. A mensagem precisa sair do seu próprio WhatsApp.

4

Abra a conversa com o contato oficial CFO_AI

Use o **Número CFO confirmado** no portal. Se ele não aparecer, peça o contato à equipe. Não use grupos.

5

Copie e envie a mensagem completa

Copie do portal **VINCULAR + o código gerado**. Cole na conversa e envie. O exemplo da imagem não funciona.

CFO PATRIMONIAL / WHATSAPP - EXEMPLO ILUSTRATIVO

CFO_AI - contato oficial confirmado

MENSAGEM QUE VOCÊ ENVIA

VINCULAR SEU_CODIGO_GERADO_NO_PORTAL

Na conversa real, cole a mensagem completa que apareceu no seu portal. O código acima não funciona.

Enviar

Envie pelo mesmo número informado no portal.

Não há QR Code neste processo

Você está vinculando seu **número ao CFO_AI**, não conectando o WhatsApp Web. Não use “Aparelhos conectados” nem QR Code para este passo.

Expirou? Gere outro código no portal e envie-o em até 10 minutos, usando o mesmo número informado.

09 / WHATSAPP - PASSO 3 DE 3

Volte ao portal e ative

Enviar o código comprova o número. Falta autorizar o atendimento para concluir a conexão.

6 Clique em “Conferir verificação”

Confirme **Vínculo: Verificado**. Se não aparecer, confira envio, remetente, destinatário e prazo do código.

7 Clique em “Ativar atendimento contínuo”

Mantenha a autorização marcada. Se recarregou, leia e marque-a de novo. Clique para ativar e confira o estado final.

CFO PATRIMONIAL / PORTAL - EXEMPLO ILUSTRATIVO

Conferir verificação

2. Ative o atendimento contínuo

Vínculo: Verificado.

Ativar atendimento contínuo

☒ Atendimento contínuo ativo até revogação.

8 Faça uma pergunta por texto no WhatsApp

Pergunte: “Como está a liquidez da minha carteira?” Se não houver fonte liberada, confira a importação ou peça à equipe a seleção inicial.

Pronto! Atendimento ativo até revogação, sem renovação por conversa. Edições e mudanças de competência não exigem repetir a conexão. Troca do número ou revogação exige nova configuração.

10 / WHATSAPP - USO DIÁRIO

Converse sem renovar a base

Com a carteira liberada e o atendimento ativo, envie suas perguntas. O CFO_AI usa a carteira atual permitida ao seu acesso, sem pedir validações constantes.

Texto e áudios de voz

Você pode enviar perguntas por texto ou áudios de até **2 minutos e 4 MB**. Os áudios são transcritos pela OpenAI; a resposta chega por texto. A transcrição pode integrar o histórico. Não envie senhas nem conversas de terceiros.

Você controla o canal

PARAR: revoga o atendimento pelo WhatsApp.

HUMANO: pausa a IA e registra uma solicitação à equipe, sem promessa de atendimento imediato.

Revogar WhatsApp agora: encerra a autorização pelo portal. Para retomar, siga as ações disponíveis no seu próprio acesso.

O que não precisa repetir

Não é preciso validar cada posição, pedir nova aprovação da mesma base após editar valores, mudar de competência ou renovar a autorização a cada conversa. Os controles automáticos continuam conferindo se o acesso e os dados são permitidos.

O que exige uma ação sua

Nova importação: conferir o arquivo e clicar em **Validar e importar**. Novo número ou acesso revogado: refazer a configuração necessária no portal. Leitura de anexos: autorizar a opção separada descrita na próxima página.

Privacidade no aparelho

Quem tiver acesso ao seu WhatsApp poderá consultar enquanto o canal estiver autorizado. Proteja o aparelho e use seu número pessoal. O histórico do WhatsApp é próprio desse canal; a conversa web não é transferida automaticamente.

11 / WHATSAPP - ARQUIVOS

Envie arquivos para análise

No WhatsApp, um anexo serve para explicar e comparar. Para gravar posições no patrimônio, use a importação do portal.

1 Ative “3. Leitura de arquivos (opcional)”

No portal, com o atendimento contínuo ativo, leia e marque o aceite específico. Clique em **Ativar leitura de arquivos** e confirme **Leitura de arquivos ativa até revogação**. Texto e áudio não liberam anexos automaticamente.

2 Envie um arquivo por mensagem

Inclua a pergunta na legenda. Exemplo: “Explique a composição deste extrato e destaque os pontos que preciso conferir”. Para a primeira tentativa, prefira um arquivo fictício sem dados pessoais.

Formatos e limites no WhatsApp

PDF sem senha: até 20 MB. PDFs com indícios de mais de 50 páginas podem ser recusados; prefira dividir documentos extensos.

JPG, PNG, WebP: até 4 MB.

XLSX, XLS, CSV e TSV: até 4 MB; CSV/TSV em UTF-8. A leitura considera até as primeiras 1.000 linhas de cada aba, sem imagens ou gráficos incorporados. Para gráficos, envie PDF ou imagem. XLSM não é aceito.

Análise não é importação nem validação

O arquivo enviado não altera sua carteira e não se torna fonte patrimonial aprovada. O original não é salvo no histórico da aplicação; pergunta e análise podem integrar o histórico pessoal. WhatsApp e provedores aplicam suas próprias políticas.

Como desligar só os anexos

Use **Revogar leitura de arquivos**. Texto e áudio seguem disponíveis se o atendimento estiver ativo. PARAR, HUMANO ou revogação geral também retiram a autorização de arquivos.

12 / SOLUÇÃO DE DÚVIDAS

Quando algo não sair como esperado

Use o sinal mostrado na tela para escolher o próximo passo.

Não consigo entrar

Confira o e-mail cadastrado e a senha. Se não recebeu acesso ou esqueceu a senha, fale com a equipe. Nunca envie sua senha ao CFO_AI.

O arquivo não foi reconhecido

Confira extensão e limite: DOCX 6 MB, XLSX 10 MB, PDF 20 MB no portal. Em PDF, prefira texto selecionável e sem senha. Layout sem reconhecimento exige conferência e lançamento manual.

O total da carteira está diferente

Confira a data-base, moedas, câmbio, posições marcadas e sobreposição entre extratos. Não reaplique o mesmo arquivo repetidamente para tentar corrigir um total.

O CFO_AI não usa os valores novos

Confira “Validar e importar”, carteira e competência. Edições não exigem revalidação. Se nunca houve fonte liberada, peça à equipe a seleção inicial. Anexos do WhatsApp não atualizam a carteira.

O WhatsApp não ativa ou não responde

Confira login recente, vínculo Verificado e atendimento contínuo ativo. Para anexos, confira o aceite separado. Se aparecer “em preparação” ou acesso não habilitado, procure a equipe. Aguarde uma resposta antes de repetir o envio.

Checklist do primeiro dia

- Acesso individual funcionando e senha inicial trocada.
- Perfil e carteira corretos conferidos.
- Arquivo conferido e ação Validar e importar concluída, se você for PRO.
- Carteira liberada para o CFO_AI, sem aprovações repetidas.
- WhatsApp verificado e atendimento ativo.
- Leitura de arquivos autorizada, se desejar usar anexos.

Ajuda por área: cfopatrimonial.com.br/ajuda