GRUPO CSV

Centrais de Documentos

Manual de uso e integração

Grupo CSV | Unimed Governador Valadares
Unihealth | ICDS | 2iM

Um acervo para cada organização.
Um modo simples de trabalhar.

Inclui versões, tags, links e a relação com o Panta v2.

Edição de 1º de novembro de 2026
Grupo CSV - Cuidados em Saúde com Valor

Como usar este manual

Comece pela Central da organização. Depois, siga a tarefa que deseja realizar. Os procedimentos são compartilhados; os documentos e as permissões não.

Tema	Página
Grupo CSV e Unimed Governador Valadares	03
Unihealth, ICDS e 2iM	04
O que é igual entre as Centrais	05
Tela, consulta e favoritos	06
Enviar um documento novo	07
Atualizar no mesmo cartão e consultar versões	08
Coleções, tags e classificação	09
Link interno ou link público	10
Administrar links, arquivar e excluir	11
Trazer uma pasta do computador	12
Pedir tarefas a agentes	13
Central, Panta e VPS	14
Pesquisar com o Panta v2	15
Dúvidas frequentes e referências	16

Em uma frase: a Central guarda e organiza; o Panta v2 ajuda a encontrar. Não é necessário enviar uma segunda cópia para o Panta.

As ilustrações são diagramas explicativos, sem documentos reais. Os exemplos de organização não representam um inventário dos arquivos já cadastrados.

A Central certa: grupo e operadora

Tenant é o nome técnico do acervo separado de uma organização. Você usa a mesma aplicação, mas muda o contexto documental.

Grupo CSV | acervo corporativo

Destina-se aos documentos corporativos do Grupo CSV. Pode organizar manuais internos, referências institucionais e documentos comuns à operação do grupo, conforme a autorização de acesso.

Um documento de cliente não deve ir para este acervo apenas porque foi produzido por uma pessoa do Grupo CSV. O destino depende da organização responsável e do público autorizado.

Abrir Central do Grupo CSV

Identificador para agentes: **grupo-csv**.

Unimed Governador Valadares | operadora

É o acervo da Unimed Governador Valadares. O EVS - Escritório de Valor em Saúde - vinculado à operadora está nesse contexto institucional. Documentos de gestão, protocolos e entregáveis autorizados podem ser organizados nesse espaço.

Esse acervo não é o acervo do hospital Unihealth. Pessoas em comum ou nomes semelhantes não tornam as duas organizações o mesmo destino.

Abrir Central da Unimed Governador Valadares

Identificador para agentes: **unimed**.

> **Antes de enviar ou compartilhar, confira a logomarca e a organização identificada na página. O endereço seleciona a Central; o servidor confirma se você tem acesso.**

A Central certa: hospital e parceiros

Unihealth | hospital gerido pelo ICDS

Separa os documentos do contexto hospitalar dos documentos da operadora e dos documentos institucionais próprios do ICDS. Exemplos possíveis: procedimentos operacionais do hospital e entregáveis hospitalares autorizados.

A presença de dados pessoais ou clínicos exige classificação e permissões adequadas. Este manual não autoriza a inclusão desses dados.

Abrir Central da Unihealth | Identificador: **unihealth**.

ICDS | acervo institucional

O Instituto de Cooperação para o Desenvolvimento da Saúde tem seu próprio acervo. Ele não é uma pasta que abre automaticamente todos os documentos da Unihealth.

Um documento institucional do ICDS e um documento operacional do hospital podem ter destinos diferentes. Não crie cópias nos dois acervos apenas para resolver uma dúvida de organização.

Abrir Central do ICDS | Identificador: **icds**.

2iM | acervo da parceria

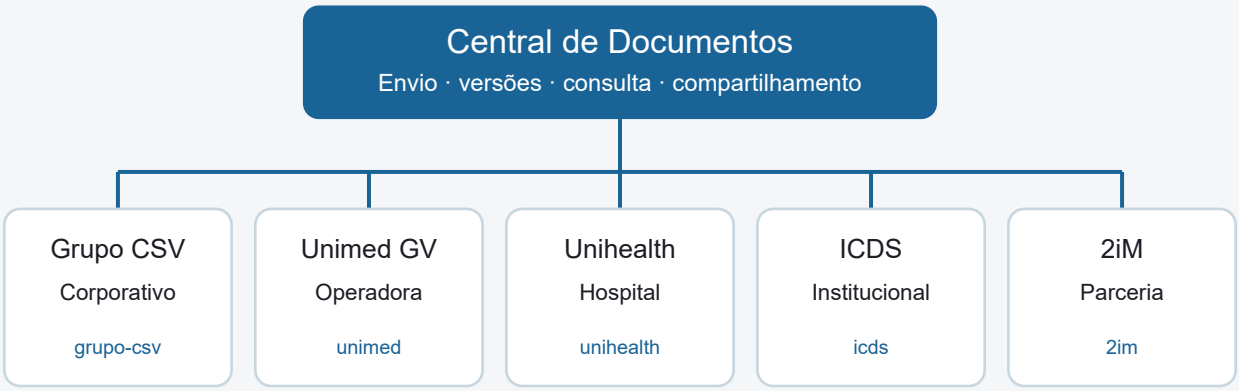
Reúne documentos autorizados da relação com a 2iM, como entregáveis, referências e documentos de projeto. O acesso permanece vinculado à organização, ao usuário e às permissões do documento.

Abrir Central da 2iM | Identificador: **2im**.

> **Se uma pasta mistura organizações, defina o destino por documento antes de importar. O nome da pasta não prova, sozinho, a titularidade ou a permissão.**

O que é igual entre as Centrais

Mesma aplicação. Acervos separados.



Cada acervo tem documentos e permissões próprios. Um link não concede acesso cruzado.

As cinco Centrais usam o mesmo módulo e a mesma configuração de funcionalidades: catálogo, coleções, tags, versões, visualizador, favoritos e busca. Links públicos e exclusões usam o mesmo sistema, respeitando o papel de cada pessoa.

Compartilhado	Separado por organização
Aplicação e modo de usar	Documentos e versões
Controles e fluxos de trabalho	Coleções e tags
Recursos de busca e consulta	Permissões, vínculos e restrições
Regras de segurança	Links administrados em cada acervo

Mesma funcionalidade não significa mesma permissão. Um botão ausente pode refletir seu papel, uma restrição do documento ou o processamento ainda não concluído.

Esta equivalência descreve a aplicação e sua configuração. Não significa que cada arquivo tenha sido verificado individualmente nem concede acesso cruzado entre organizações.

Consultar, abrir e favoritar

Controle	Para que serve
Documentos	Voltar ao catálogo da Central selecionada.
Coleções	Abrir os agrupamentos existentes e seus documentos.
Favoritos	Rever os documentos marcados com a estrela.
Recentes	Retomar itens carregados nesta sessão, pela atualização do documento; não é um histórico permanente dos cliques.
Links Públicos / Exclusões	Administrar compartilhamento e pedidos, conforme permissão.

01 Use **Coleção, Tag, Classificação e Disponibilidade**; depois clique em **Aplicar Filtros**. **Limpar** reinicia os filtros; **Carregar Mais** traz a próxima página.

02 No cartão, confira o título e o formato real do arquivo. Clique em **Ver Detalhes** e depois em **Abrir Documento**.

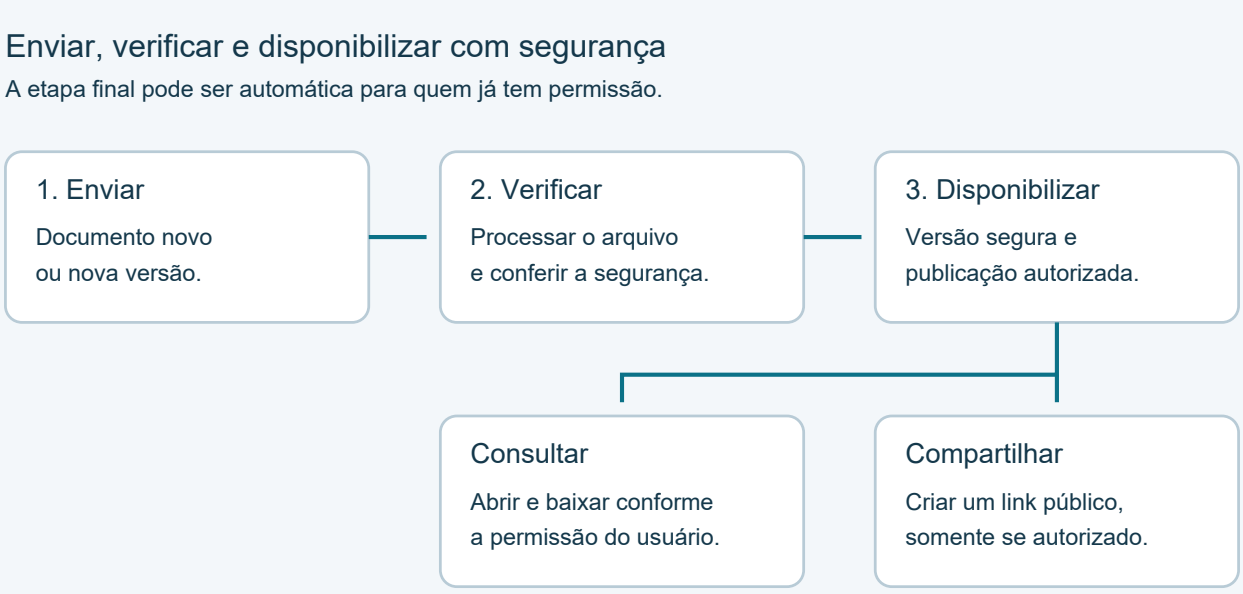
03 No PDF, avance e volte pelas páginas. Use **Baixar Arquivo** se permitido. **Fechar** retorna ao catálogo.

04 Clique na estrela vazia para favoritar; clique na preenchida para remover. O favorito não cria cópia, não compartilha e não muda permissões.

Disponibilidade substitui a antiga escolha visível entre rascunho e ativo. Arquivamento, exclusão, verificação e falhas continuam sendo situações reais que precisam aparecer.

Enviar um documento novo

Procure o documento antes de enviar. Se você está atualizando algo que já existe, use o caminho de nova versão, explicado na próxima página.



Link público é opcional. Classificação “Público” não publica o arquivo por si só.

01 Confira a Central e clique em **Enviar Documento**. Preencha título, descrição útil e coleção, quando aplicável.

02 Escolha classificação e política de indexação. **Somente Metadados** é o padrão; texto completo inclui o texto extraído autorizado.

03 Selecione o arquivo e envie. Aguarde a verificação. Para quem já pode disponibilizar versões, a interface solicita essa etapa automaticamente; o servidor revalida as condições.

Aceitos	Limites e cuidados
PDF, PNG, JPG/JPEG, WEBP, TXT, MD	Até 50 MiB no formulário; até 8 MiB decodificados no transporte MCP.
XLSX e DOCX: não aceitos diretamente	Não troque a extensão. Conversão em PDF exige decisão explícita e preservação do original.

A intenção de disponibilização automática sobrevive ao fechamento da aba. Quem só pode enviar ainda depende de uma pessoa autorizada. Falha ou demora não justifica criar outro cartão.

Um cartão, várias versões

Atualize o arquivo. Preserve o documento.



O histórico permite abrir e baixar versões autorizadas, sem sobrescrever os arquivos anteriores.

Exemplo ilustrativo. A busca no corpo de todas as versões antigas não está disponível.

01 Abra o documento existente e escolha **Enviar Nova Versão**. Não crie outro registro apenas para atualizar o arquivo.

02 Aguarde o processamento e confira a versão atual no **Histórico de Versões**.

03 Use **Localizar versão** para filtrar por número, nome do arquivo ou data. **Abrir esta versão** abre a revisão escolhida; o download fica no visualizador.

Sem versão atual, o documento pode aparecer como **Aguardando disponibilização**. Em um envio antigo já verificado, uma pessoa autorizada pode usar **Usar como versão atual**. A ação não remove o histórico nem libera um arquivo reprovado.

Histórico não é busca no conteúdo antigo. O Panta pesquisa a versão vigente. Para ler uma versão anterior, localize-a no histórico e abra seu arquivo.

Cópia idêntica pode ser detectada pelo hash dos bytes. Nome parecido não prova que dois arquivos sejam versões do mesmo documento.

Organizar sem complicar

Coleções e tags

A coleção agrupa documentos de um projeto ou assunto. A tag acrescenta uma palavra-chave que pode aparecer em diferentes agrupamentos. Exemplo: coleção **Manuais de operação**; tags **atendimento** e **revisao-anual**.

01 Em **Ver Detalhes**, localize **Tags**. A edição aparece para quem possui a permissão correspondente.

02 Informe nomes separados por vírgula: até **20 tags**, com até **120 caracteres** por nome. Evite dados pessoais desnecessários.

03 Clique em **Salvar Tags**. A lista informada substitui o conjunto do documento; apagar um nome retira esse vínculo. Confira o resultado e use o filtro Tag no catálogo.

Classificação e pesquisa são decisões diferentes

Campo	O que significa
Classificação	Identifica o tratamento de acesso: Público, Interno, Restrito ou Confidencial. Não cria acesso anônimo.
Somente Metadados	Pesquisa título, descrição e demais metadados permitidos; não pesquisa o corpo.
Texto completo e metadados	Permite pesquisar o texto extraído autorizado da versão vigente.
Indexação desabilitada	O documento continua no catálogo autorizado, mas não participa da busca do Panta.

Usar a mesma tag em duas Centrais não conecta seus acervos nem amplia o acesso. As tags também pertencem ao contexto da organização.

Escolher o tipo de link

O destinatário precisa entrar no Hub?

Link interno

Exige login e autorização.

Copie o endereço do documento ou do visualizador na Central.

Ter a URL não concede permissão.

Link público

Não exige login.

Crie um endereço curto para uma versão escolhida.

Inative ou defina uma expiração.

Classificação “Público” não cria um link nem publica o arquivo por si só.

	Interno	Público
Destinatário	Pessoa com login e permissão	Qualquer pessoa que tenha o endereço válido
Como obter	Abra o visualizador e copie a URL da barra do navegador	Crie explicitamente em Links Públicos
Versão	Confira se a URL fixa uma versão	Fica vinculada à versão escolhida na criação
Revogação	Acesso sujeito às permissões e ao estado do documento	Inativação, expiração ou retirada do documento de uso

Uma URL interna não concede acesso. Uma classificação Público não cria uma URL anônima. São controles diferentes.

Links públicos de documentos não são Open Pages: o arquivo continua no armazenamento privado e a entrega é mediada pela API da Central.

Compartilhar e retirar de uso

Criar e administrar um link público

01 Em **Ver Detalhes**, abra **Compartilhamento Externo / Links Públicos** e clique em **Criar Link**.

02 Informe um endereço curto disponível, como **manual-atendimento**: de 3 a 48 caracteres, com letras minúsculas sem acentos, números e hífens simples. O nome é único no serviço.

03 Se necessário, defina expiração e **Forçar download ao abrir**. Confirme e copie a URL devolvida pela aplicação.

04 No menu **Links Públicos**, consulte os links da Central e use **Inativar** ou **Ativar**. Confira também a expiração.

Restritos e Confidenciais não admitem link público. Uma nova versão não muda o conteúdo de um link já criado. Inativar interrompe novos acessos, mas não apaga cópias já baixadas.

Arquivar ou excluir

Objetivo	Ação
Retirar com possibilidade de retorno	Arquivar; depois Restaurar, quando cabível.
Solicitar retirada por exclusão	Solicitar Exclusão e informar o motivo.
Decidir o pedido	Exclusões / Aprovar Exclusão Lógica, Rejeitar ou Cancelar, conforme o papel e o estado.

Exclusão é lógica: o documento sai de uso, mas os bytes e as versões são preservados conforme a retenção. Restaurar um arquivado não desfaz uma exclusão já aprovada.

Arquivar ou solicitar exclusão inativa os links. Restaurar, rejeitar ou cancelar não os reativa automaticamente.

Trazer uma pasta do computador

Informe o caminho completo da pasta e a Central de destino. Não é preciso anexar arquivo por arquivo. Se estiver apenas no Drive, informe a URL da pasta e a conta pertinente.

01 Inventariar arquivos e subpastas, preservando os originais. Identificar arquivos ilegíveis, atalhos e formatos não suportados.

02 Comparar bytes para cópias idênticas e analisar conteúdo e contexto para possíveis versões. O nome, sozinho, não decide.

03 Comparar com a Central e propor, para cada item: ignorar duplicata, criar documento, adicionar versão ou revisar a correspondência.

04 Propor título, descrição, coleção, tags, classificação e indexação. Aprovar um lote definido antes do envio, quando o pedido ainda for só de análise.

05 Enviar o lote autorizado e conferir os resultados. Cada atualização mantém o documento e seu histórico; pendências devem ser relatadas, não escondidas.

Um pedido pronto para adaptar

> **Analise a pasta [caminho completo], incluindo subpastas, para a Central da Unimed Governador Valadares (tenant unimed). Preserve os originais. Identifique duplicatas, possíveis versões e correspondências com o acervo. Proponha a organização e informe formatos não suportados. Nesta etapa, não envie, não exclua e não crie links públicos.**

Importação não é sincronização contínua. Arquivos criados ou alterados depois precisam de nova integração. Uma representação PDF de planilha não conserva as fórmulas e a edição do XLSX.

Pedir tarefas a agentes

O pedido pode ser simples. A execução deve manter o acervo correto, os identificadores, as permissões e o histórico.

Você pode pedir	O agente deve fazer
Localize o manual na Central da Unimed GV	Pesquisar no tenant unimed, conferir o documento e informar a versão usada.
Atualize este documento com o arquivo anexo	Usar o mesmo document_id e criar uma nova versão, sem outro cartão.
Analise esta pasta; não envie ainda	Inventariar, detectar duplicatas, propor organização e aguardar o lote autorizado.
Crie um link público desta versão	Confirmar conteúdo, versão, endereço e validade definidos; criar somente o compartilhamento autorizado.

Integração com a mesma Central

As ferramentas documentais são **documents_list, documents_get, documents_publish, documents_status, documents_download, documents_manage, documents_search, documents_public_links** e **documents_deletion_requests**. Usam credencial de serviço; não devem reutilizar sua sessão pessoal.

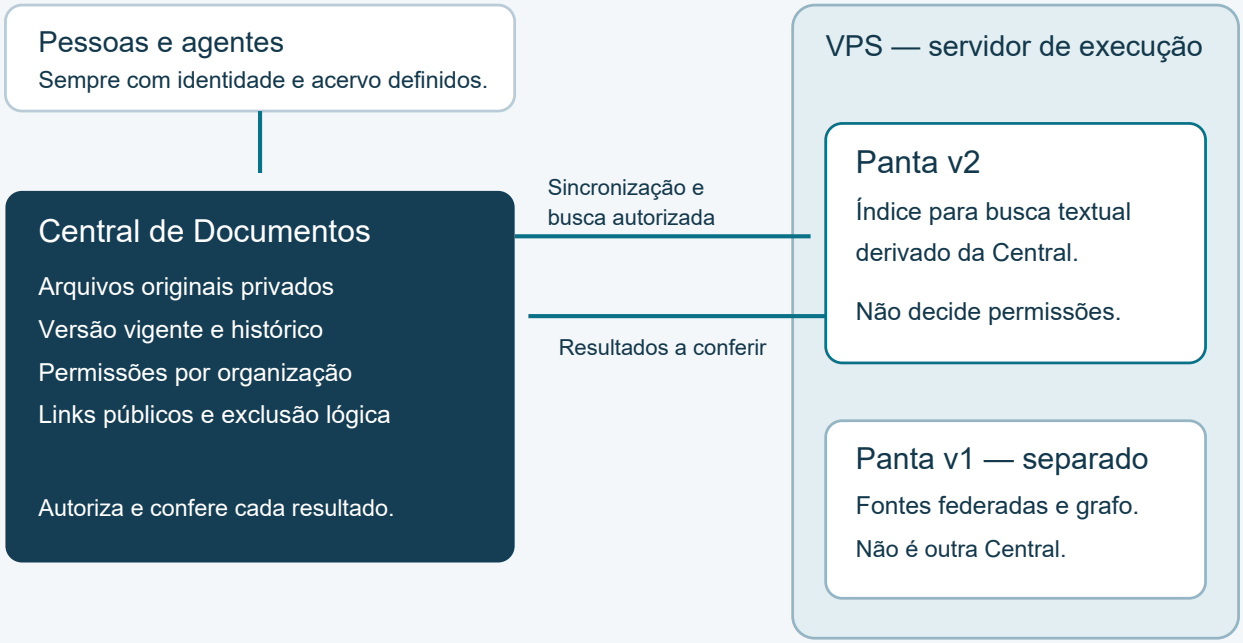
O nome publish não significa que todo o fluxo terminou. O agente deve acompanhar o processamento e confirmar a disponibilização. O conector atual pode exigir a promoção explícita da versão, mesmo quando a interface já automatiza essa etapa.

> **Produzir um arquivo não autoriza enviá-lo. Quando a inclusão na Central ainda não foi decidida, o agente deve oferecer essa possibilidade de forma contextual. Uma aprovação clara de lote não precisa ser repetida arquivo a arquivo.**

Abrir o guia técnico para agentes

Central, Panta e VPS

Uma Central; um motor de busca complementar



Falha da busca não apaga os arquivos nem amplia as permissões da Central.

Componente	Papel
Central	Guarda e organiza arquivos, versões, acesso, links e exclusões.
R2 privado / D1	R2 guarda originais e derivados; D1 guarda catálogo, permissões e referências das versões.
Panta v2 documental	Mantém um índice derivado na VPS para pesquisar o conteúdo autorizado.
Panta v1 federado	Serviço anterior de busca entre fontes e relações. Não foi integralmente substituído pela v2 documental.

Você não precisa copiar arquivos manualmente para a VPS. Use a Central ou a integração autorizada. Uma falha na busca não apaga os originais nem muda as permissões.

Pesquisar com o Panta v2

01 Confira a organização e digite termos específicos em **Buscar Documentos**, por exemplo **protocolo atendimento**.

02 Leia título e trecho do resultado. A referência identifica documento e versão. Um trecho não substitui a leitura do arquivo.

03 Use **Ver Detalhes** e **Abrir Documento** para conferir a fonte. **Voltar ao Catálogo** encerra a pesquisa.

Limite atual	Como interpretar
Pesquisa textual	Não é chat, resumo automático nem busca semântica com equivalência garantida entre sinônimos.
Versão vigente	O corpo das versões antigas não integra a busca atual. Use o histórico.
Política de indexação	Somente Metadados não pesquisa o corpo; texto completo depende de extração válida; Desabilitada deixa o documento fora do índice.
Até 20 trechos na tela	Um documento pode produzir mais de um trecho. Não significa 20 documentos distintos ou cobertura completa.
Escopo de até 500 documentos autorizados	Acima disso, a API recusa a busca explicitamente. Não é o limite de armazenamento da Central.
Atualização assíncrona	Salvar e aparecer na busca não são simultâneos. A sincronização usa a revisão atual; fila e tentativas podem acrescentar demora.

Filtros de catálogo não reduzem automaticamente o escopo da busca textual. Se o serviço estiver indisponível, volte ao catálogo. A presença de um PDF ou imagem não garante que todo o conteúdo visual tenha texto extraído ou OCR.

Dúvidas frequentes e referências

Situação	Primeira conferência
Não encontro o arquivo	Central, filtros, permissão, disponibilidade e política de indexação.
Enviei, mas não ficou disponível	Resultado do processamento, segurança e autorização. Não crie outro cartão.
Falta um botão	Papel na Central, restrição do documento ou processamento pendente.
Preciso da versão anterior	Histórico de Versões, Localizar versão e Abrir esta versão.
O link público mostra conteúdo antigo	O vínculo é fixo na versão escolhida; atualização não troca o link automaticamente.
O documento mudou durante minha edição	Recarregue os detalhes antes de repetir; preserve a mudança concorrente.
Quero enviar XLSX ou DOCX	Formato não suportado diretamente. Preserve o original e avalie representação de leitura autorizada.

Antes de concluir uma tarefa

Confira a organização, o documento, a versão, a permissão e o resultado real. Se houver compartilhamento público, confira também o endereço e a validade. Informe o que ficou pendente.

Guias e contratos

Manual HTML das Centrais

Manual HTML do Panta v2

Guia técnico para agentes

Arquitetura e operação | Contrato OpenAPI

Fontes: implementação compartilhada do Hub, API documental e manuais HTML correspondentes. Edição de 01/11/2026. Este guia explica o produto e suas limitações; não atesta individualmente todos os documentos nem concede acesso.