

MOST
SPECIALIST TECHNOLOGIES



MANUAL DO OPERADOR DO PORTAL MOSTVALID v1.0.11

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. PROPÓSITO	3
3. PORTAL MOSTVALID	3
3.1. Acesso ao portal	4
3.2. Aspectos gerais	5
4. TAREFAS	7
4.1. Revisão de Arquivo	7
4.2. Itens da lateral esquerda	8
4.3. Outros atalhos	10
4.4. Itens da área central superior	12
4.4.1. Páginas.....	12
4.4.2. Documentos.....	13
4.4.3. Marcação.....	13
4.5. Itens da lateral direita	15
4.5.1. SmartDocs Base.....	15
4.5.2. Campos.....	15
4.5.3. Tabelas.....	19
4.6. Itens da área inferior	24
5. SEM TAREFA DISPONÍVEL	25
5.1. Tarefa expirada	26
6. SUPORTE	26
7. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	27

1. INTRODUÇÃO

A solução mostQI disponibiliza a tipificação e extração de documentos através da rota Content-Extraction. Esta rota se baseia no mapeamento de diferentes modelos de documentos através da construção de SmartDocs (processadores especializados de extração).

A natureza de alguns documentos pode implicar em uma grande variação de modelos, como as notas fiscais e, nestes casos, recomenda-se usar a rota Content-Extraction apoiada pelo mostValid.

O mostValid apoia a operação e permite que o operador do cliente possa trabalhar manualmente novos modelos que ainda não tenham SmartDocs construídos, além de realizar validações de dados de leitura com score baixo.

Na [Documentação da API](#) você encontra orientações sobre o consumo da API e o link para [manual do mostValid](#), onde é possível acessar vídeos de exemplo de sua operação.

O mostValid retém temporariamente a imagem durante seu ciclo de vida da melhoria contínua. As imagens que retornaram *scores* baixos são armazenadas para serem apresentadas nas tarefas aos operadores da empresa-cliente e posteriormente na avaliação do processo de melhoria contínua do time MOST, a fim de reduzir o índice de trabalho manual. Durante a permanência da imagem, ela não pode ser acessada de nenhuma forma que não seja pelo time de melhoria contínua e, finalizado este ciclo, em 48 horas ela é deletada.

2. PROPÓSITO

Este documento objetiva orientar o CLIENTE a utilizar o portal do mostValid como usuário operador.

3. PORTAL MOSTVALID

O acesso ao portal se dá através do endereço: mostvalid.com.br. Para uso da solução, faz-se necessário possuir um usuário cadastrado pelo nosso [suporte](#).

3.1. Acesso ao portal

Novos usuários irão receber um e-mail com o assunto '*Acesso Portal MOST!*', enviado pelo remetente noreply@most.com.br. Para finalizar o processo de cadastro, você deve clicar no botão '*Insira sua senha*' para configurar e salvar sua nova senha.

Nos demais acessos, se autentique através do usuário e senha definida no primeiro acesso. Por medidas de segurança, ocorrerão duas camadas adicionais de verificação antes do acesso à ferramenta:

- Resolução do CAPTCHA:



The screenshot shows the login interface for the MOST portal. At the top, there is the MOST logo and the text 'SPECIALIST TECHNOLOGIES'. Below the logo, the language is set to 'pt-BR'. The main heading is 'INFORME SEUS DADOS PARA CONTINUAR'. There are two input fields: 'E-mail' and 'Senha'. Below these fields is a CAPTCHA section with a checkbox labeled 'Não sou um robô' and a reCAPTCHA logo. There are links for 'Privacidade' and 'Termos' next to the reCAPTCHA logo. Below the CAPTCHA section, there is a link 'Esqueci a senha' and a blue button labeled 'Receber código de acesso'.

- Confirmação do código enviado ao e-mail do usuário:

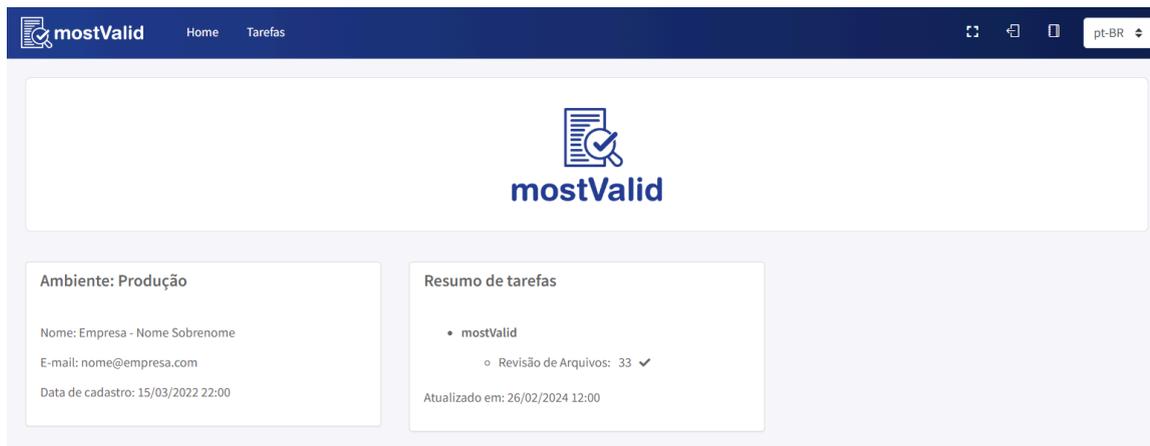


3.2. Aspectos gerais

A versão vigente do portal mostValid estará descrita na parte inferior da página de login, como indicado na imagem abaixo:



Na página inicial serão apresentadas informações básicas sobre o usuário logado e resumo quantitativo das tarefas realizadas até o momento:



Na parte superior da tela, em uma barra azul sempre visível, estão disponíveis:

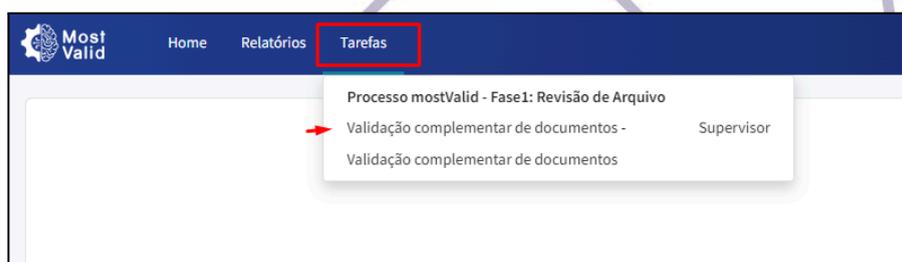
- Do lado esquerdo: os menus para acesso aos recursos da solução, de acordo com suas permissões de acesso:
 - Home: direciona para a tela inicial;
 - Tarefas: apresenta a lista de tipos de atividades ativas para o seu usuário.
- Do lado direito:
 -  : opção que altera a exibição para a visão de tela inteira. Para retornar ao modo anterior basta clicar na mesma opção, que estará apresentando o ícone  ;
 -  : opção para desconectar do portal;
 -  : alteração do idioma.

4. TAREFAS

Como descrito na introdução, no mostValid o usuário poderá realizar o *double-check* da rota de extração do mostQI, sendo indicado seu uso em todo processo de leitura automatizada que se deseja complementar com uma segunda avaliação. Isto ocorre no caso de novos tipos de documentos ainda não conhecidos, e/ou nas extrações com baixo score.

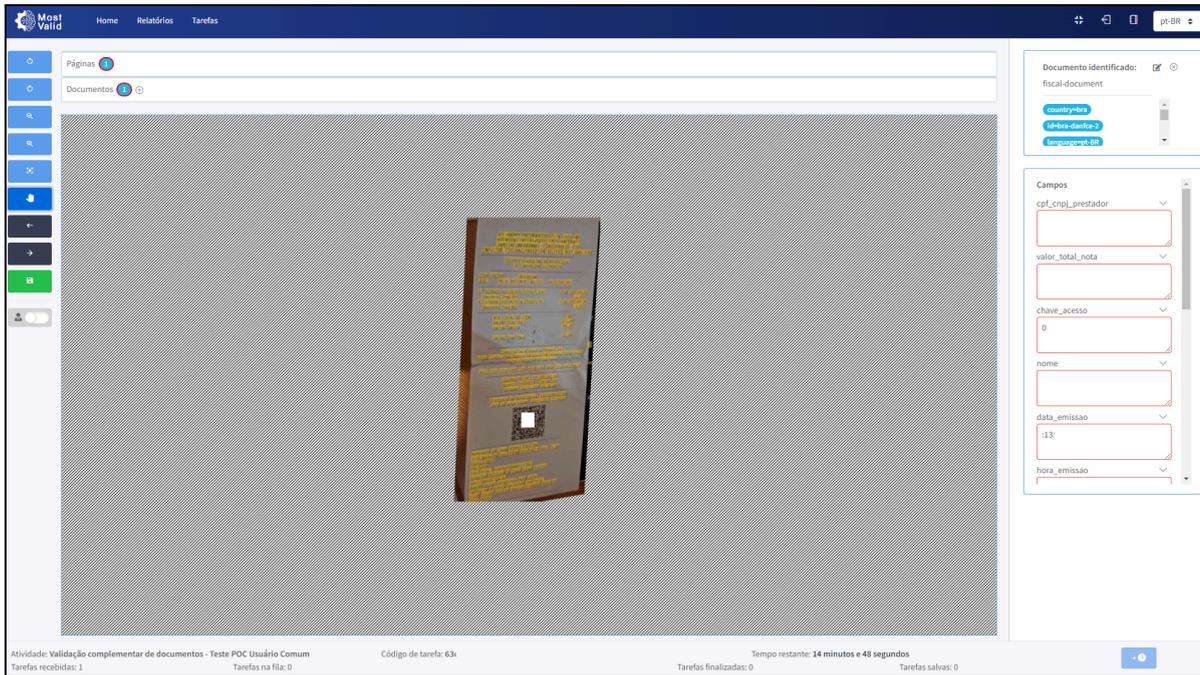
4.1. Revisão de Arquivo

Para verificar se existem tarefas de revisão de arquivos disponíveis, acesse o menu *Tarefas* e, na sequência, a opção da tarefa desejada, conforme exemplo abaixo:



Uma tarefa de validação permanecerá na fila do mostValid pelo período máximo de 30 dias corridos, a contar da data de sua abertura. Caso não seja realizada dentro deste prazo, tanto a tarefa quanto o processo terão o status atualizado automaticamente para *CANCELED*.

Ao acessar a opção desejada, caso existam tarefas recebidas, estas serão apresentadas na interface abaixo, onde detalharemos cada área na sequência:



The screenshot displays the 'Most Valid' web application interface. The main content area shows a document image with a QR code. On the right, a sidebar contains the following information:

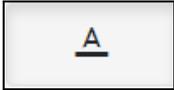
- Documento identificado: fiscal-document
- country-br
- cpf_cnpj_prestador
- valor_total_nota
- chave_acesso
- nome
- data_emissao
- hora_emissao

At the bottom of the interface, a status bar provides the following details:

- Atividade: Validação complementar de documentos - Teste POC Usuário Comum
- Tarefas recebidas: 1
- Código de tarefa: 63x
- Tarefas na fila: 0
- Tempo restante: 14 minutos e 48 segundos
- Tarefas finalizadas: 0
- Tarefas salvas: 0

4.2. Itens da lateral esquerda

ÍCONE	DESCRIÇÃO	TECLA DE ATALHO
	Rotacionar a imagem para a esquerda	'CTRL' + '←'
	Rotacionar a imagem para a direita	'CTRL' + '→'
	Reduzir o tamanho da imagem	'CTRL -' ou rolar o <i>scroll</i> do mouse para baixo
	Ampliar o tamanho da imagem	'CTRL +' ou rolar o <i>scroll</i> do mouse para cima
	Centralizar a imagem	'CTRL' + 'A'
	Mover a imagem para direita e esquerda, para cima e para baixo	'CTRL' + 'M' ou pressionar o <i>scroll</i> do mouse e arrastar a imagem
	Tarefa anterior, retorna para imagem anterior	'←'
	Próxima tarefa, passar para próxima imagem	'→'
	Salvar tarefas finalizadas. Sugerimos salvar, sempre que possível, as imagens já com as corretas marcações de campos e respectivas tipificações. Nota: O sistema salva automaticamente após a validação de cada 5 imagens.	'CTRL' + 'S'
	Encaminhar para o supervisor. Ao selecionar esta opção será permitido a inserção de um comentário a ser apresentado para o usuário supervisor.	

	Nota: Esta opção não será visível para usuários em tarefas de supervisão.	
	<p>Ativa a formatação automática dos dados dos campos.</p> <p>Por padrão, o sistema inicia com a formatação automática ativa, e caso o usuário efetue a troca de formatação, a opção escolhida é salva na memória local, para que ela permaneça ativada nas próximas sessões do usuário.</p> <p>Leia mais sobre este recurso no item 4.5.2.</p>	'CTRL' + 'SHIFT' + 'ENTER': Aceita as formatações aplicadas automaticamente.
	<p>Ativa a formatação manual dos dados dos campos.</p> <p>Nesta opção, o usuário poderá aceitar ou não a formatação apresentada para o dado.</p> <p>Leia mais sobre este recurso no item 4.5.2</p>	

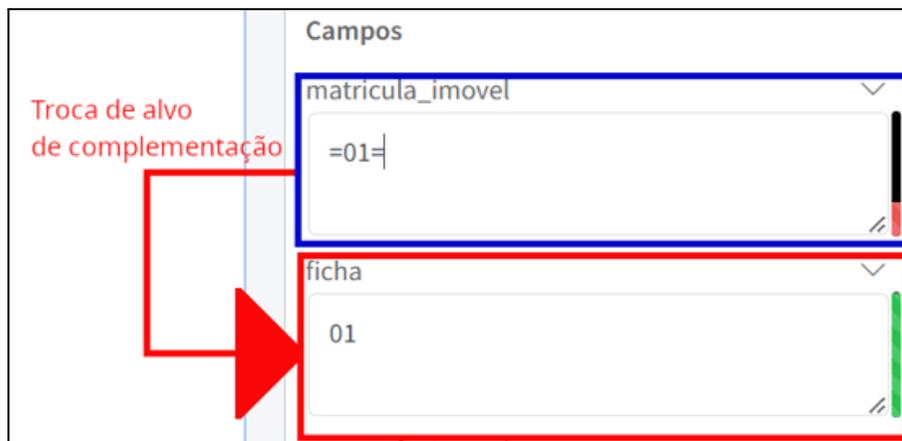
4.3. Outros atalhos

Durante a edição de um campo, pode-se utilizar os seguintes atalhos:

- 'CTRL' + 'Z': Desfazer uma ação, se disponível.
- 'CTRL' + 'Y': Refazer uma ação, se disponível.

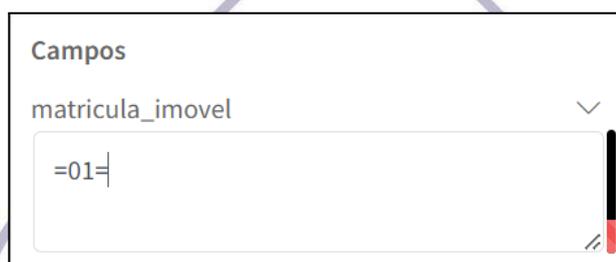
Durante a validação, pode-se utilizar também atalhos de navegação:

- 'TAB': Trocar o alvo do item atual para o próximo item a ser revisado.
- 'SHIFT' + 'TAB': Similar ao 'TAB', mas no sentido contrário, permite retornar o alvo para o item anterior ao atual.

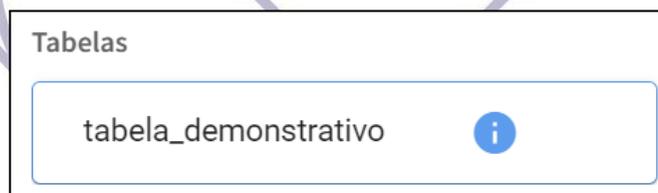


Os atalhos descritos acima permitem a navegação entre as seguintes entidades:

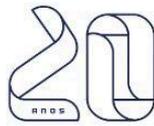
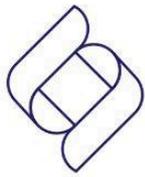
- Campo: Entidade que representa um campo no documento atual.



- Tabela: Entidade que representa uma tabela no documento atual.

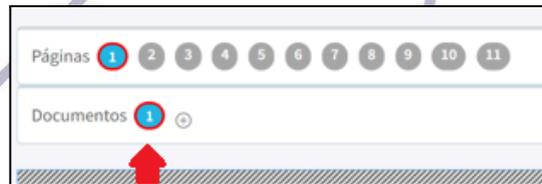


- Célula de uma tabela: Entidade que representa a célula de uma tabela. As células que precisam de complementação serão destacadas com a borda na cor vermelha. Caso, ao abrir uma tarefa ou ao mudar o foco, o próximo item a ser revisado sejam células de uma tabela, o foco já direciona automaticamente à janela de edição de tabela, evitando assim a necessidade de realizar muitos cliques para chegar à área de edição de dados.

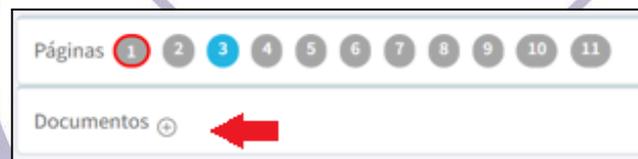


prazo	valor

- Documento: Entidade que representa um documento tipificado na página em questão. Como detalhado no item Documentos.



- SmartDoc Base: Essa entidade representa um documento criado durante o processo de complementação. Esse documento é baseado em um SmartDoc pré-existente devidamente cadastrado nas configurações do cliente. Uma vez criada, essa entidade é considerada um alvo válido para a complementação. Em termos gerais, o tratamento desse documento é semelhante ao tratamento de um documento regular.



- Página não tipificada: Entidade que representa uma página em que não houve a identificação de nenhum tipo de documento. Essa entidade só será considerada um alvo de complementação válido, caso o cliente tenha configurado para que as páginas não tipificadas sejam avaliadas.
- Tarefa: Entidade que representa a tarefa de complementação que pode ser composta por um ou mais documentos, e é criada a partir do recebimento e processamento de um arquivo enviado pelo cliente, quando o resultado da sua extração inicial se enquadra em uma das regras pré-estabelecidas para realização de complementação humana.

Sempre ao avançar para uma próxima tarefa ou finalizar a validação, será apresentada uma mensagem de confirmação, caso existam campos e/ou tabelas não validadas, como o exemplo abaixo:

Tem certeza que quer avançar para a próxima tarefa?

12 campo(s) não visitado(s).

4.4. Itens da área central superior

4.4.1. Páginas

O item indicado pela seta vermelha abaixo indica as páginas identificadas no documento (no exemplo, apenas uma). No caso de documentos multi-página, é possível navegar entre eles clicando sobre o número da página em questão.



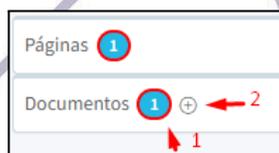
4.4.2. Documentos

A seta 1 abaixo, indica o número do documento identificado na página em questão. No caso de páginas que contenham mais de um documento, por exemplo, a digitalização da imagem de uma CNH e um CPF na mesma página, se automaticamente identificados, estes seriam exibidos como dois documentos nesta barra *Documentos*.

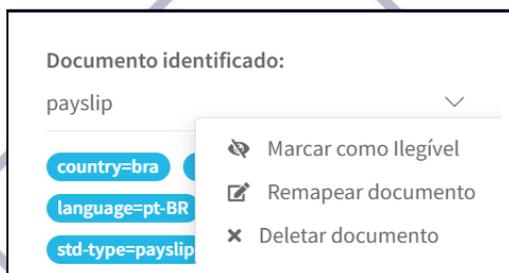
O item ativo, ou seja, visível no momento, estará destacado em azul na barra de Páginas e Documentos. Os itens não visíveis ou não selecionados ficam destacados em cinza, conforme demonstra a imagem abaixo:



Além da numeração que permite a navegação pela marcação dos respectivos documentos, existe a opção '+' indicada pela seta 2. Esta opção permite acionar os recursos de marcação de documento para que se possa realizar a marcação manual de mais um documento na imagem da página em questão.

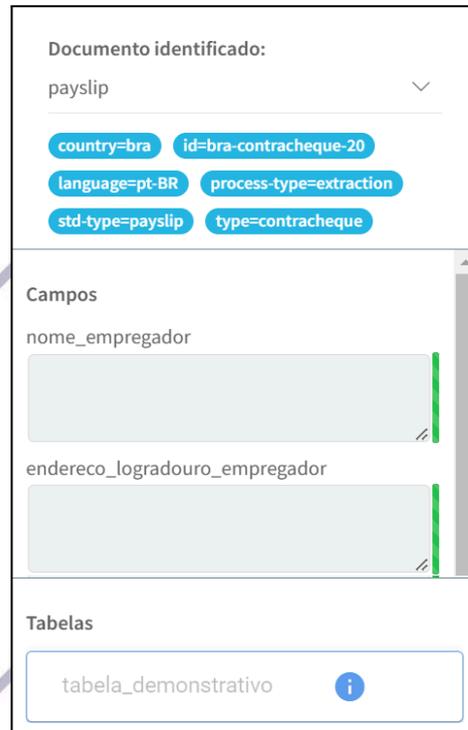


Ainda relacionado ao nível do documento, na parte superior direita, na área de "Documento Identificado", existe um ícone de seta para baixo que permite a seleção de algumas ações:



- **Marcar como ilegível:** Permite marcar o documento atual como ilegível. Ao acionar esta opção, todos os itens, como campos e tabelas, serão

desabilitados para edição na interface.



Documento identificado:
payslip

country=bra id=bra-contracheque-20
language=pt-BR process-type=extraction
std-type=payslip type=contracheque

Campos

nome_empregador

endereco_logradouro_empregador

Tabelas

tabela_demonstrativo

Ao concluir a tarefa com esta opção selecionada, o resultado da revisão retornado via API apresentará o campo "status" como "UNREADABLE". Para o documento, campos e tabelas:

```

"result": [
  {
    "crops": [],
    "fields": [
      {
        "name": "nome_employador",
        "stdName": null,
        "value": "EXEMPLO",
        "finalValue": "EXEMPLO",
        "score": 1,
        "status": "UNREADABLE" ←
      }
    ],
    "image": null,
    "type": "contracheque",
    "stdType": "payslip",
    "pageNumber": 1,
    "tags": [
      {
        "score": 1,
        "tables": [
          {
            "name": "tabela_demonstrativo",
            "stdName": null,
            "headers": [
              {
                "score": 1,
                "name": "codigo",
                "stdName": null,
                "status": "UNREADABLE" ←
              }
            ],
            "values": [
              [
                {
                  "value": "EXEMPLO",
                  "finalValue": "EXEMPLO",
                  "score": 1,
                  "name": "codigo",
                  "stdName": null,
                  "status": "UNREADABLE" ←
                }
              ]
            ]
          },
          {
            "score": 1,
            "status": "UNREADABLE" ←
          }
        ]
      }
    ],
    "processType": "extraction",
    "status": "UNREADABLE" ←
  }
],

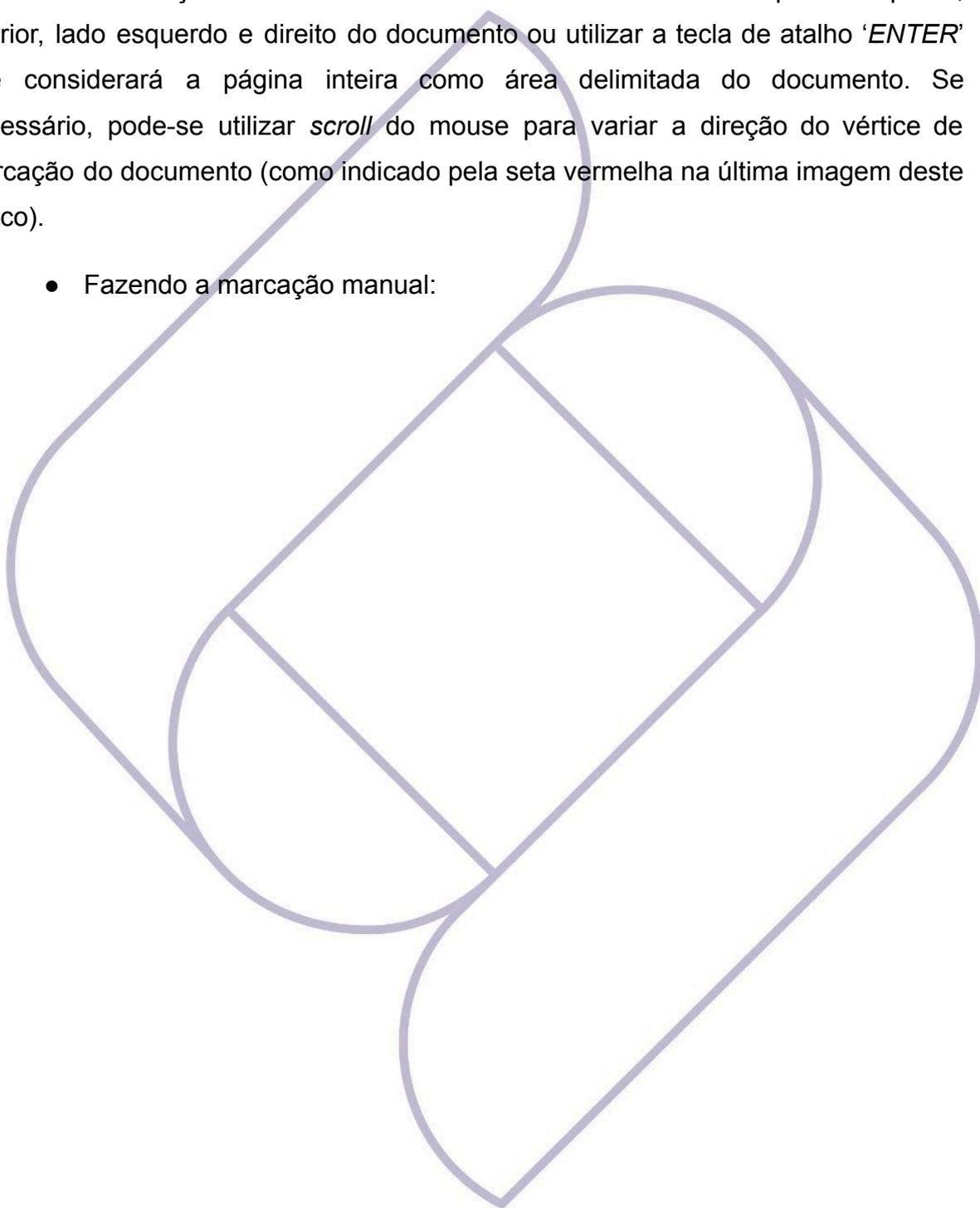
```

- Remapear documento: Permite remapear as marcações do documento atual, conforme descrito no item 4.4.3.
- Deletar documento: Permite remover o documento atual. Dessa forma, a extração deste documento não será apresentada no resultado da revisão retornado via API.

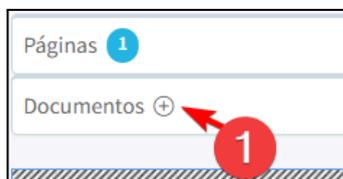
4.4.3. Marcação

Para a marcação do documento faz-se necessário indicar as partes superior, inferior, lado esquerdo e direito do documento ou utilizar a tecla de atalho 'ENTER' que considerará a página inteira como área delimitada do documento. Se necessário, pode-se utilizar *scroll* do mouse para variar a direção do vértice de marcação do documento (como indicado pela seta vermelha na última imagem deste tópico).

- Fazendo a marcação manual:



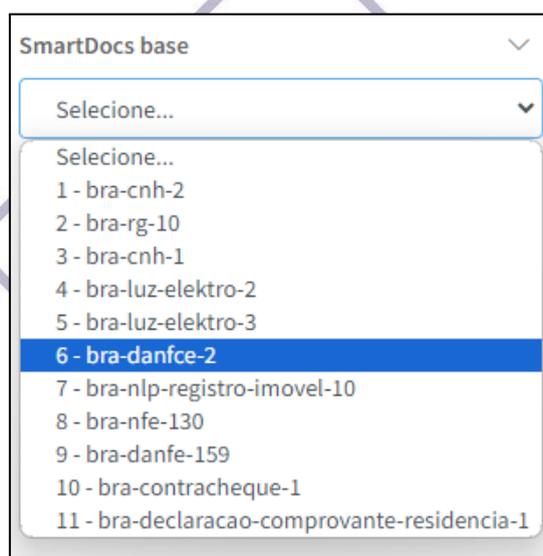
- Utilizando a tecla de atalho 'ENTER':



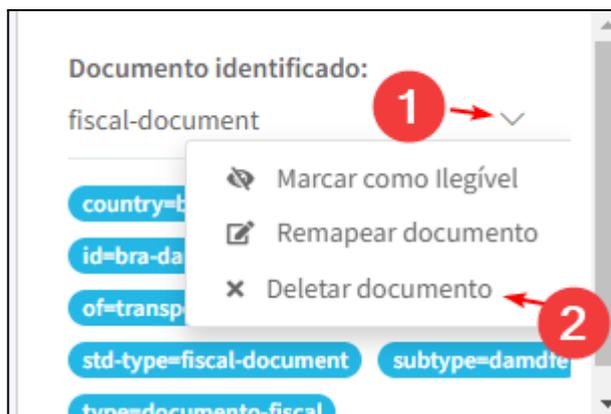
4.5. Itens da lateral direita

4.5.1. SmartDocs Base

Na parte superior da barra lateral direita, consta uma lista para seleção do SmartDoc Base a ser considerado para o documento em questão.



Para remover um SmartDoc Base selecionado e fazer nova escolha, basta clicar no ícone de seta para baixo ao lado direito do campo *Documento identificado* e clicar em "Deletar documento". Ao realizar esta ação será necessário realizar nova marcação da área do documento na imagem.



4.5.2. Campos

Conforme a opção escolhida, a solução apresentará os campos esperados para aquele tipo de documento e tentará realizar a identificação automática destes dados na imagem. Caso esta identificação não seja possível, você poderá clicar sobre cada campo e realizar a complementação pontual através da digitação do dado.

Campos

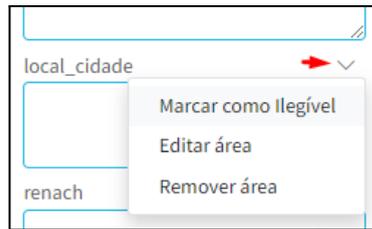
nome

endereco

ano_exercicio

Na lateral direita superior de cada campo existe um ícone, de seta para baixo, que permite ainda a seleção de algumas ações:

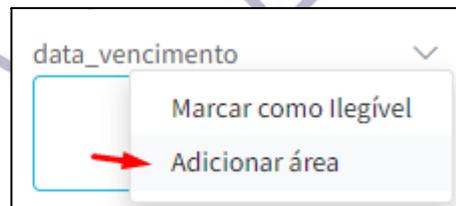
- Marcar como ilegível:



- Após marcar um campo como ilegível, ele será destacado com a cor cinza:



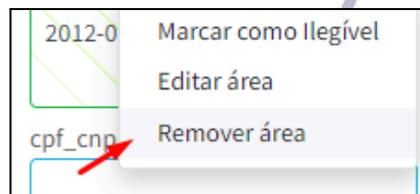
- Os campos marcados com esta opção retornarão no *JSON* de resultado com o status *UNREADABLE*.
- Adicionar área: Quando um tipo de documento não é conhecido, é possível escolher um SmartDoc Base que se assemelhe em relação aos tipos de campos selecionados. Neste caso as áreas dos campos não serão conhecidas, mas através da opção 'Adicionar área', o usuário poderá selecionar a área em que consta o dado naquela imagem, permitindo assim a extração do dado.



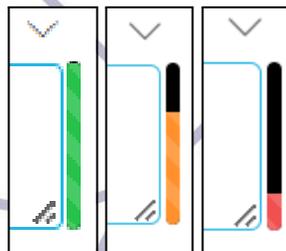
- Editar área: Permite a edição da área daquele campo já identificado ou com área já inserida, permitindo a alteração da área de seleção.



- **Remover área:** Permite a remoção de uma área anteriormente identificada ou selecionada.



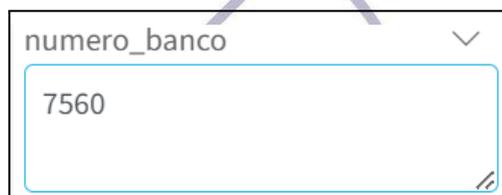
- **Score:** Na lateral direita de cada campo será apresentada uma barra vertical com a indicação do score dos dados extraídos pelo mostQI. O score indica o grau de confiabilidade de que o valor encontrado é o correto. Esta variará entre as cores verde, laranja e cinza, conforme o score do campo. Se o score for menor que 0.7, sua cor será laranja, se o seu score for menor do que 0.4, sua cor será vermelha.



- **Formatação de campos**

A solução permite a autoformatação dos dados contidos em um campo no momento da realização das tarefas de validação. A funcionalidade ajustará o texto do campo conforme o que é esperado para a formatação do campo, desde que existam regras de formatação aplicáveis a ele.

A disponibilidade da formatação de campos pode ser verificada segundo a borda do campo. Se ela estiver azul, a funcionalidade está disponível naquele campo, como demonstrado na imagem a seguir:



numero_banco
7560

Existem duas formas de formatação dos dados capturados/inseridos nos campos, sendo elas a formatação automática e a formatação manual.

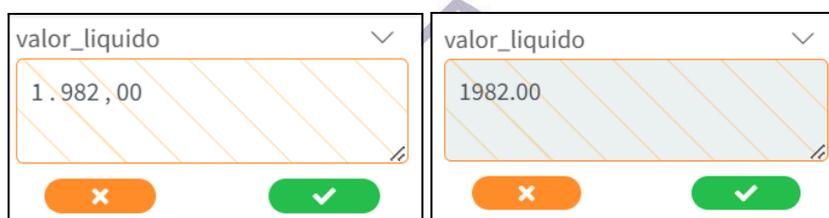
- Formatação automática: Essa é a formatação que já vem habilitada por padrão quando o usuário inicia a complementação pela primeira vez. Nessa forma de formatação, o valor do campo será automaticamente alterado e sua borda ficará verde com hachuras verdes no fundo:



valor_liquido
1982.00

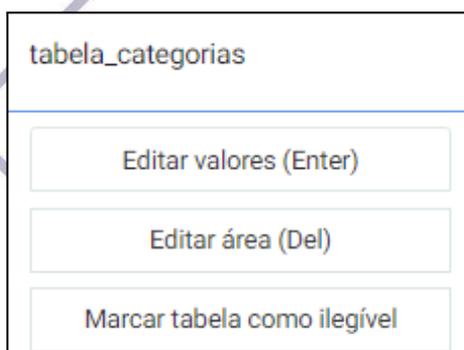
- Nesse modo, os botões de aceitar ou rejeitar o novo valor do campo não serão apresentados;
- Atalhos: 'CTRL' + 'SHIFT' + 'ENTER': Aceita as formatações aplicadas automaticamente.
- Formatação manual: Nessa forma de formatar, o campo terá sua borda marcada de laranja com algumas hachuras laranjas no fundo, e o usuário poderá aceitar ou não o dado que é retornado, através dos botões disponibilizados abaixo do campo. Para rejeitar, o usuário pode clicar no botão laranja, ou então só passar para o próximo campo. Para aceitar a alteração basta o usuário clicar no botão verde. Caso o usuário deixe o

cursor do mouse em cima do botão verde, é possível visualizar a prévia do dado com a formatação aplicada.

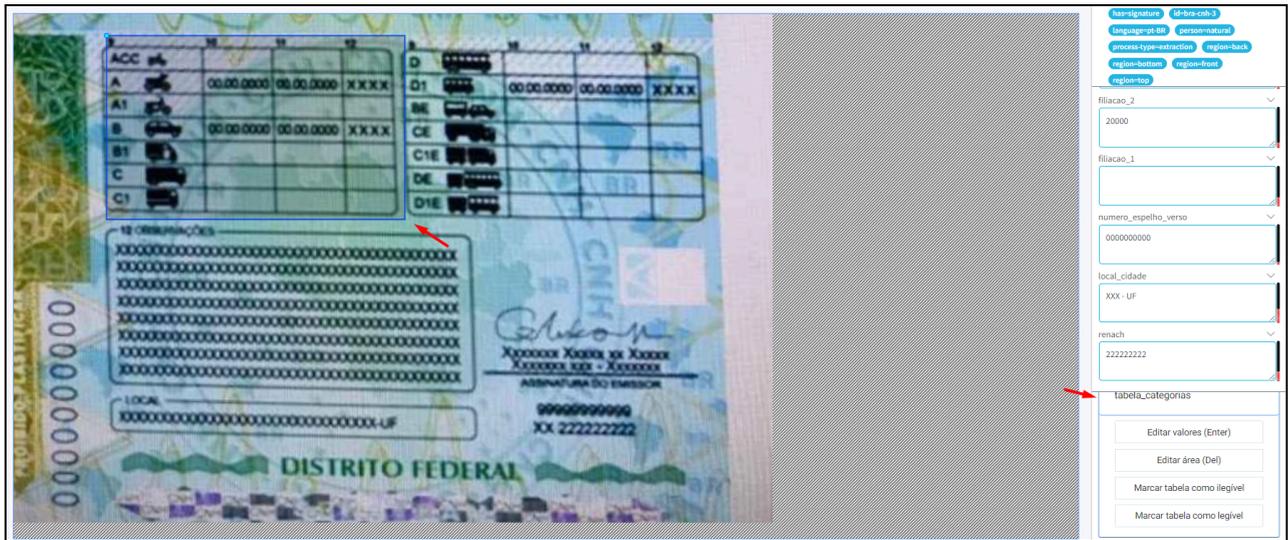


4.5.3. Tabelas

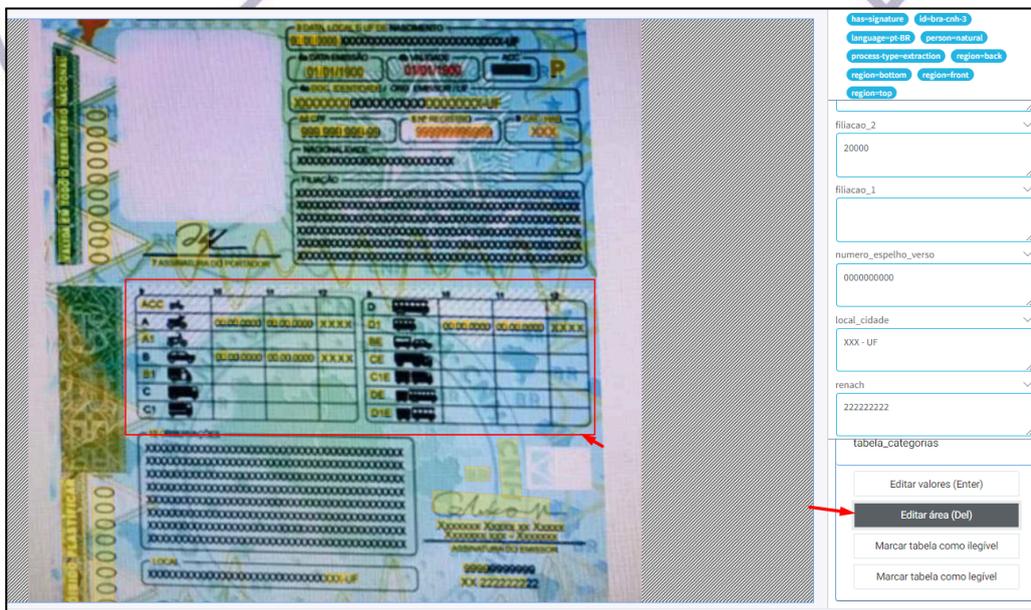
Em alguns tipos de documentos, ocorre a apresentação de tabelas, como em faturas, boletos e notas fiscais. Nestes casos, logo abaixo da área *Campos* será apresentada a área *Tabelas* com as tabelas aguardadas para o SmartDoc em questão.



Ao clicar sobre o campo com o nome da tabela, a marcação inicial dela será destacada na imagem do documento, com um contorno na cor azul:



Caso a tabela não tenha sido reconhecida no processo de automático de extração, ou se desejar fazer uma modificação da área inicialmente reconhecida, pode-se optar por *Editar Área*, ou acionar a tecla de atalho 'delete' e realizar uma nova marcação da área desejada:



Além da opção *Editar Área*, estão disponíveis outros recursos:

- Marcar toda a tabela como ilegível ou legível:



- Editar valores: Abrirá a janela *Edição de Tabela* para revisão dos dados:

Edição de Tabela - tabela_categoria

	categoria	data_inicio	data_fim	restricoes
1	ACC	00.00.00 00	00.00. 0000	XXXX
2	A1	00 00 0000	00 00 0000	XXXX
3	B1			
4	C			
5	01	00:00 0000	00:00. 0000	XXXX
6	BE			
7	CE			
8	CIE			
9	DE			
10	DIE			



Nesta janela é possível:

- Marcar toda a tabela como ilegível ou legível:

	codigo	descricao	referencia	prazo	valor
1		SALARIO PADRAO	02/2022		3811.00
2	2005	COMPL TEMP VARIAVEL AJUSTE MERCADO	02/2022		4230.00
3	2057	MEDIA HORA EXTRA -	02/2022		88.70

- Marcar uma coluna ou linha como ilegível ou legível:

	codigo	descricao	referencia	prazo	valor
1	2002		02/2022		3811.00
2	2005	COMPL TEMP VARIAVEL AJUSTE MERCADO	02/2022		4230.00
3	2057	MEDIA HORA EXTRA -	02/2022		88.70

- Marcar célula(s) como ilegível ou legível:

	codigo	descricao	referencia	prazo
1	2002	SALARIO PADRAO	02/2022	
2		COMPL TEMP VARIAVEL AJUSTE MERCADO	02/2022	
3	2057	REPOUSO REMUNERADO	02/2022	
4	2068	ADIANT GRATIFICACAO MATA	02/2022	001

- Remover ou adicionar linhas:

4	Remove (Ctrl+Del)
5	Adicionar acima (Ctrl+Q)
6	Adicionar abaixo (Ctrl+B)
7	Marcar linha como ilegível
8	Marcar linha como legível

- Redimensionar largura das colunas e/ou alturas das linhas:

	categoria	data_inicio	data_fim	restricoes
1	ACC	00.00.00 00	00.00.0000	XXXX
2	A1	00 00 0000	00 00 0000	XXXX
3	81			
4	C			
5	01	00:00 0000	00.00.0000	XXXX
6	BE			
7	CE			
8	CIE			
9	DE			
10	DIE			

4.6. Itens da área inferior

Atividade: Validação complementar de documentos - Teste POC Usuário Comum ← 1
 Tarefas recebidas: 1 ← 4 Tarefas na fila: 0 ← 5 Código de tarefa: 63c Yf62 ← 2 Tempo restante: 14 minutos e 41 segundos ← 3
 Tarefas finalizadas: 0 ← 6 Tarefas salvas: 0 ← 7 8 →

- Nome da atividade:

Atividade: Validação complementar de documentos - Teste POC Usuário Comum ← 1

- Código da tarefa: Útil para quando necessitar relatar algum problema ao suporte:

Código de tarefa: 63c Yf62 ← 2

- Tempo restante para executar a atividade:

Tempo restante: 14 minutos e 41 segundos ← 3

- Tarefas recebidas: Quantidade de tarefas que compõem a atividade em execução:

Tarefas recebidas: 1 ← 4

- Tarefas na fila: Quantidade de tarefas na fila da atividade em questão, aguardando validação:

Tarefas na fila: 0 ← 5

- Tarefas finalizadas: Tarefas que já foram finalizadas para a atividade em questão:

Tarefas finalizadas: 0 ← 6

- Tarefas salvas: Tarefas salvas, porém ainda não finalizadas, para a atividade em questão:

Tarefas salvas: 0 ← 7

- Solicitar mais tempo: Permite solicitar mais tempo para conclusão da tarefa em andamento. Este recurso estará visível quando faltar 1 minuto para expiração da tarefa. A tarefa tem, por padrão, o prazo de 15 minutos para sua realização, renováveis por igual período quando solicitado mais tempo. O cliente poderá solicitar que a sua tarefa tenha tempo de renovação diferente do padrão. Esta solicitação deve ser direcionada ao suporte via Help Desk, que procederá com as configurações necessárias no sistema.

Tempo restante: 34 segundos ← 0
Tarefas salvas: 0

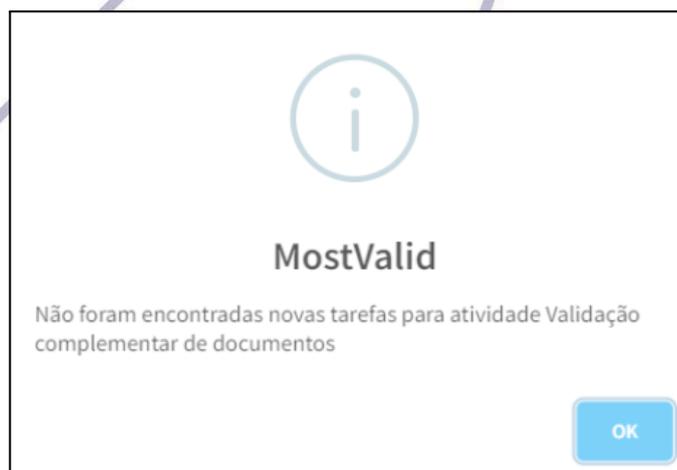


- Uma mensagem de alerta será apresentada advertindo que o tempo está se findando.

Alerta de expiração de tarefa
⚠️ A sua tarefa atual expirará em breve,
favor finalizar sua tarefa.

5. SEM TAREFA DISPONÍVEL

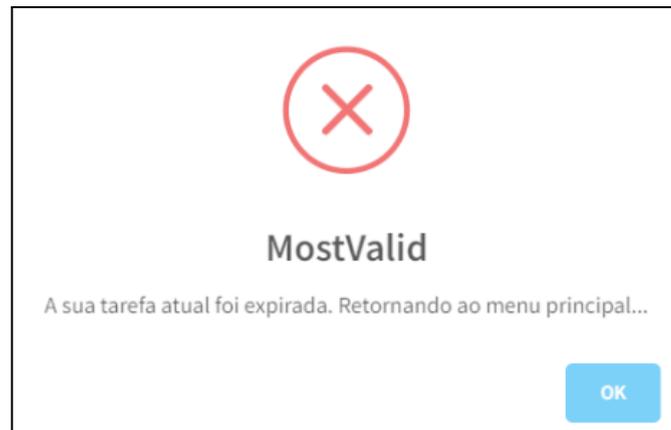
Caso não existam tarefas disponíveis, a seguinte mensagem será exibida:



5.1. Tarefa expirada

As tarefas do mostValid tem, por padrão, o tempo de 15 minutos para sua finalização. Quando o tempo da tarefa atingir 1 minuto, ficará disponível na parte inferior direita da tela a opção '*Solicitar mais tempo*' (botão ícone de um relógio) que permitirá renovar o prazo da tarefa por mais 15 minutos.

O cliente poderá solicitar que a sua tarefa tenha tempo de renovação diferente do padrão. Esta solicitação deve ser direcionada ao suporte via Help Desk, que procederá com as configurações necessárias no sistema. Caso a verificação não ocorra dentro deste tempo ou não seja solicitado mais tempo, a tarefa em andamento expirará e retornará para a fila.



Uma tarefa de validação permanecerá na fila do mostValid pelo período máximo de 30 dias corridos, a contar da data de sua abertura. Caso não seja realizada dentro deste prazo, tanto a tarefa quanto o processo terão o status atualizado automaticamente para **CANCELED**.

6. SUPORTE

Em caso de dúvidas ou solicitação (atualizar regras de geração de tarefa, solicitar novos SmartDocs) entre em contato no nosso suporte técnico:

- E-mail: <suporte@most.com.br>;
- Abertura de chamado: [Sistema de Help Desk](#).

7. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A [Política de Segurança da Informação](#) da MOST visa a proteção das informações por ela utilizadas, mediante normas e procedimentos a serem seguidos pelos funcionários, diretores, colaboradores e parceiros da empresa.