SAI - Sistema de Auditoria Interna

OBJETIVO

Orientar os servidores da Prefeitura de Sorocaba - SP na utilização do Sistema de Auditoria Interna - SAI.

Definições *[OPCIONAL]*

SAI Sistema de Auditoria Interna – Sistema desenvolvido pela Prefeitura de Sorocaba - SP para auxiliar no processo de auditoria interna.

INSTRUÇÃO

Primeiro Acesso

Após receber o e-mail com usuário e senha para acesso, acesse o sistema pelo endereço:

http://docker.sorocaba.sp.gov.br/sai, em seguida clique em Logar.

> Use os navegadores Google Chrome ou Microsoft Edge para ter melhor experiência de uso no sistema.

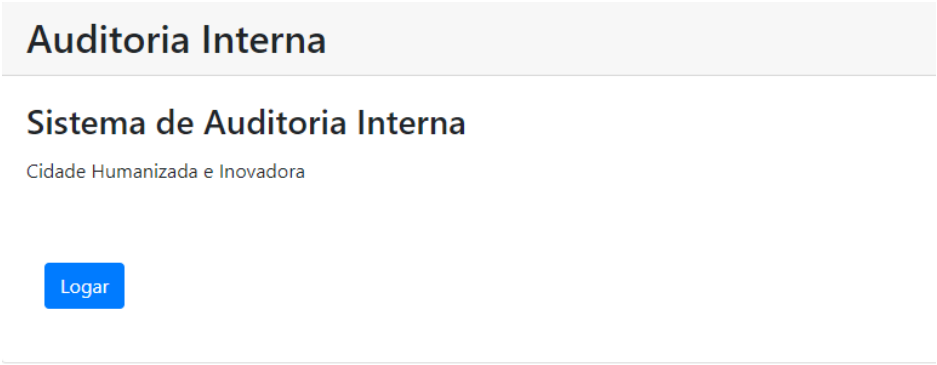


Figura 1 - Tela inicial do SAI



Figura 2 - Tela de login do SAI

É recomendável que troque a senha durante o primeiro acesso seguindo as instruções do sistema.

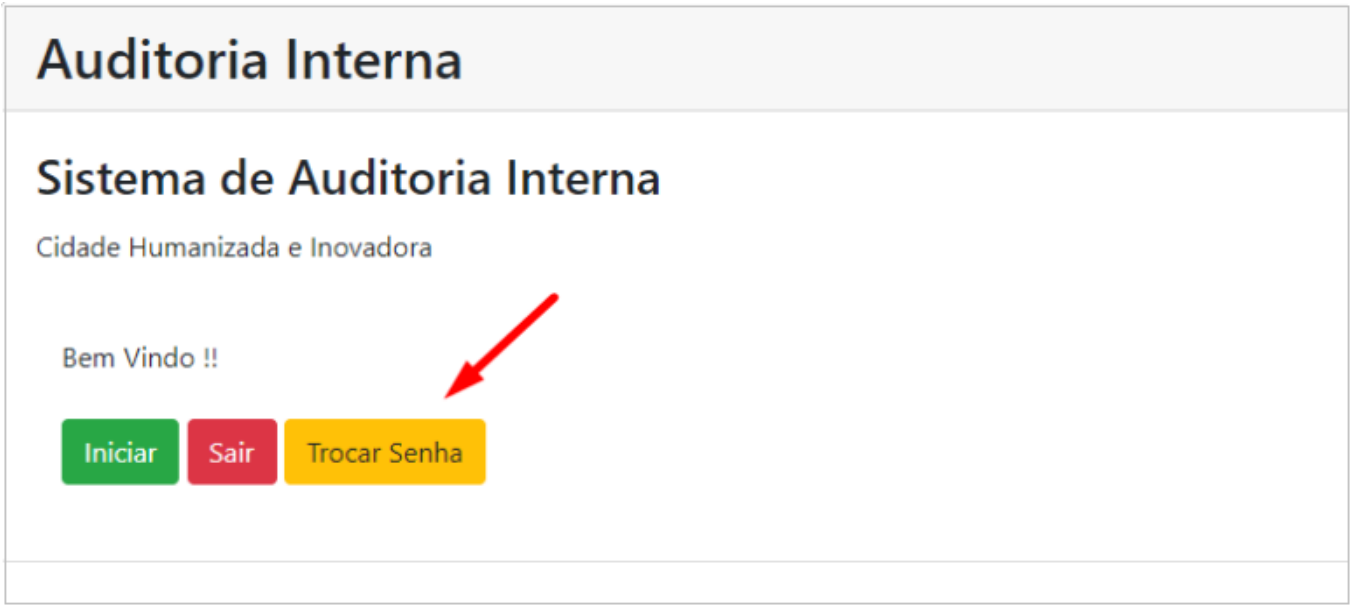


Figura 3 - Tela inicial do SAI evidenciando o botão para alterar a senha

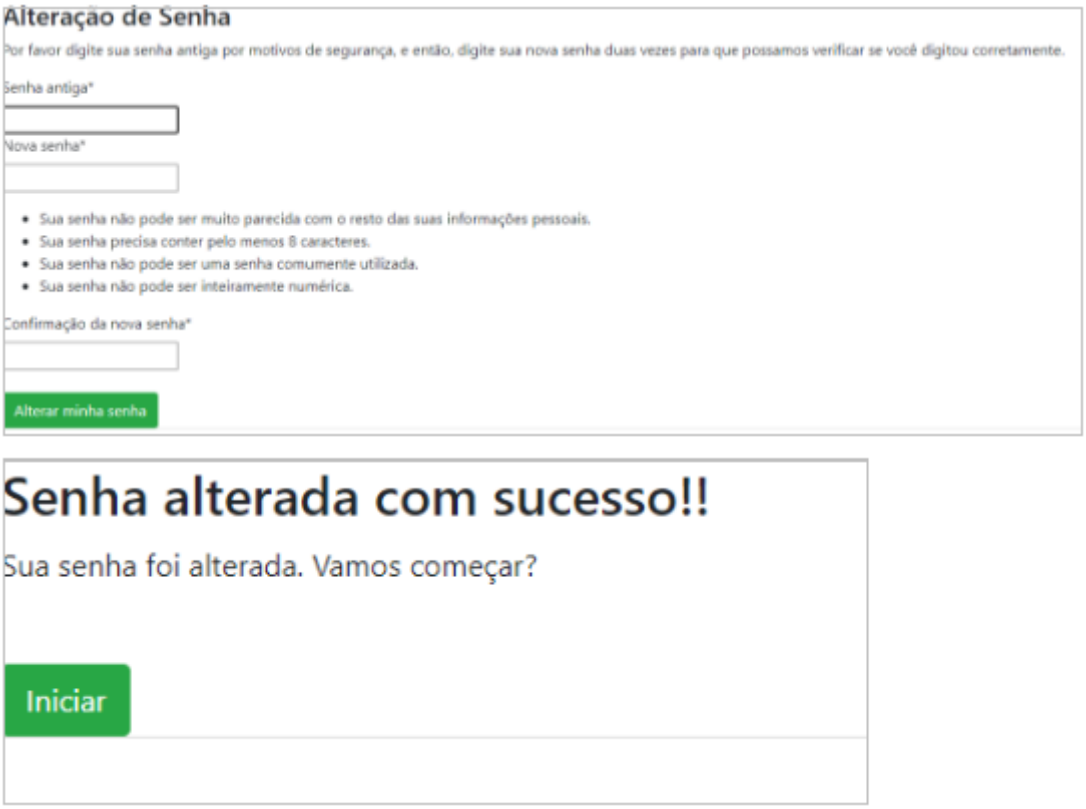


Figura 4 - Tela do SAI para alterar a senha com instruções de como deve ser a nova senha

Clique em Iniciar para acessar o Sistema.

Respondendo ao questionário

Na tela de administração aparecerão as dimensões que tem perguntas a serem respondidas pelo usuário do sistema.

Para cada usuário foi gerado um questionário da dimensão a ser respondida.

O usuário deve responder apenas as questões pertinentes ao seu setor de atuação para o qual foi designado responder.

> Como cada servidor será responsável pelas respostas que incluir no formulário, é importante que este tenha um registro no setor de evidências que provem a veracidade da informação fornecida para apresentar a futuras Auditorias Externas.



Figura 5 - Telas do SAI onde se deve selecionar o questionário e o seu responsável

Como são questionários extensos, recomenda-se salvar as respostas antes de se ausentar, para evitar qualquer problema causado por instabilidade de rede ou queda de energia.



Figura 6 - Tela do SAI com o questionário a ser respondido

Uma dica é usar a tecla End do teclado para ir direto ao final da página onde encontram-se as opções de Salvamento.

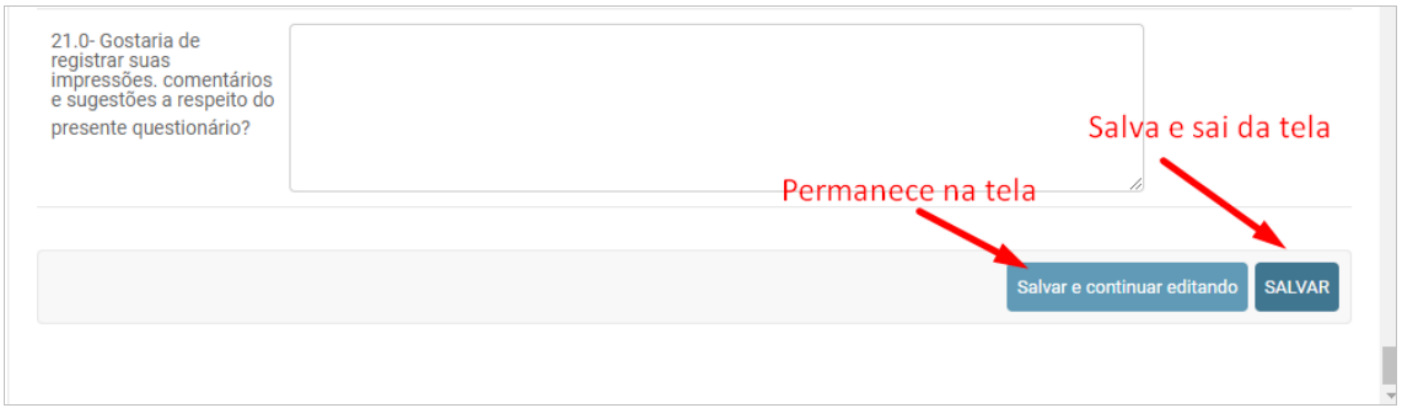


Figura 7 - Ilustração dos botões para salvar e salvar e sair

Usando a tecla de atalho Ctrl + f você pode localizar mais facilmente a pergunta que estava respondendo ou procurar as perguntas que você precisa responder:

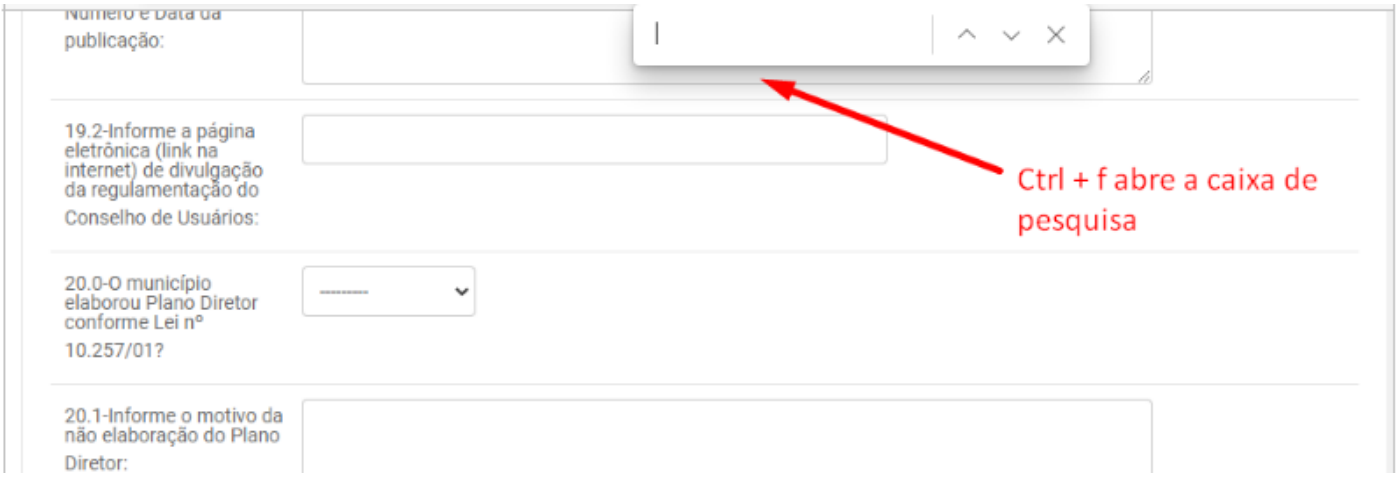


Figura 8 - Auxilio da ferramenta de pesquisa do navegador

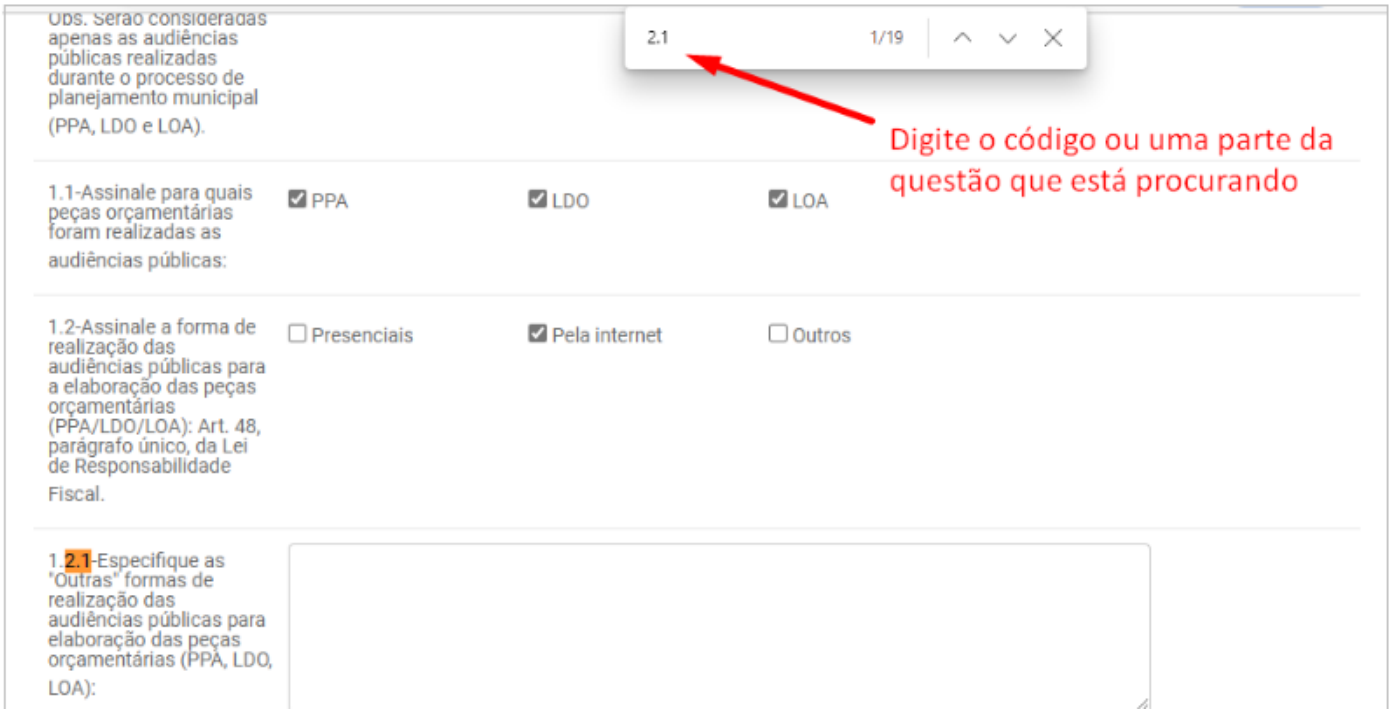


Figura 9 - Demonstração da ferramenta de pesquisa do navegador

Caso queira imprimir o formulário para seu registro setorial, utilize a Ctrl + p que abrirá as opções de impressão:

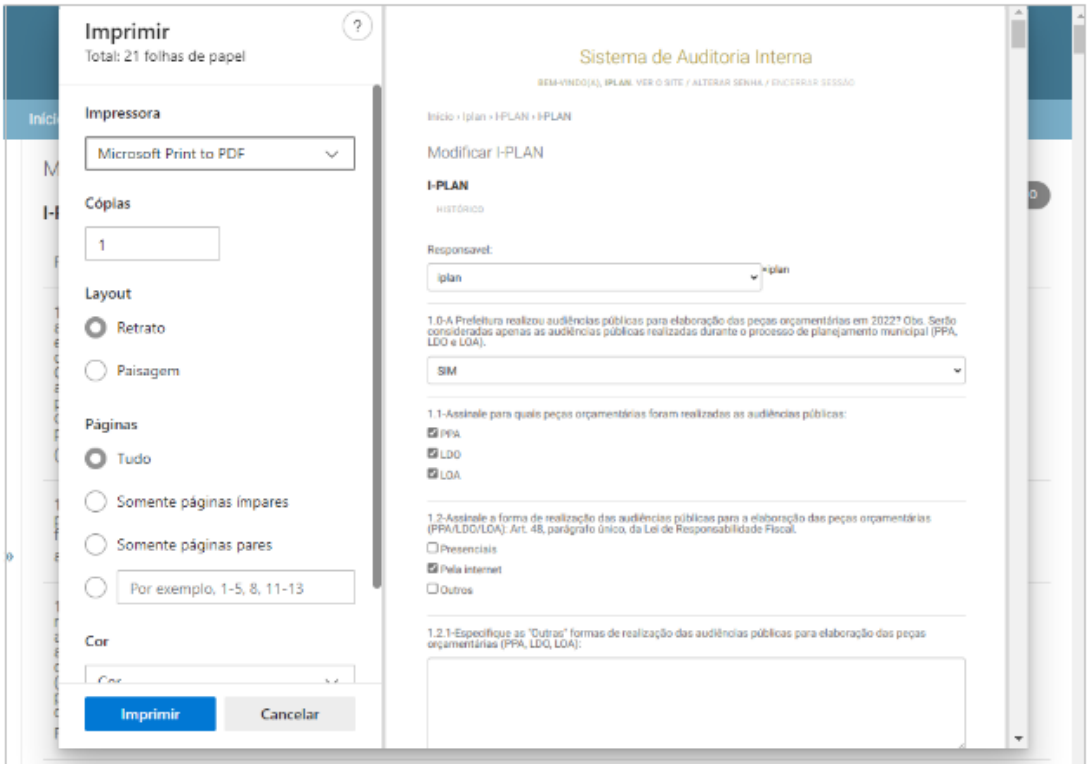


Figura 10 - Imprimindo relatórios

Para dúvidas ou para reportar problemas no sistema, encaminhar e-mail para informatica@sorocaba.sp.gov.br.

Revision #4
Created 9 May 2023 18:21:08 by Jose Mauro Mendes Junior
Updated 21 October 2026 14:35:07 by Jose Mauro Mendes Junior