



ORIENTAÇÕES GERAIS

- Como realizar o cadastro (slides 1 a 4)
- Informações importantes (slide 5)
- Fluxo de respostas à CGU (slide 6)
- Contatos (slide 7)

Passos a serem seguidos:

- Passo 1: entrar no site
<https://ecgu.cgu.gov.br/>
- Passo 2: clicar em Login único
gov.br



•Passo 3: crie sua conta na plataforma.



The image shows the 'gov.br' login page for creating a unique government access account. At the top center is the 'gov.br' logo. Below it, the heading 'Conta de acesso único do Governo' is displayed. On the left, there is a text input field labeled 'Informe o seu CPF' and a placeholder 'Digite seu CPF'. To the right of the input field is a blue rounded rectangle button labeled 'PRÓXIMA'. Below these fields, there are three options: 'Crie sua conta' (with a user icon), 'Acesse com Certificado Digital' (with a USB drive icon), and 'Acesso com certificado em nuvem' (with a cloud icon). At the bottom, there is a section titled 'Dificuldade com sua conta?' with a link 'Dúvidas frequentes' and icons for 'Acesso à Informação' and the 'PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL' logo.

gov.br

Conta de acesso único do Governo

Informe o seu CPF

Digite seu CPF

PRÓXIMA

Crie sua conta

Acesse com Certificado Digital

Acesso com certificado em nuvem

Dificuldade com sua conta?

Dúvidas frequentes

Acesso à Informação

PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

Passo 4: Com acesso ao sistema e-CGU, solicite sua lotação.

- A) clique em meus dados;
- B) preencha seu e-mail e telefone (recomenda-se o uso do e-mail institucional);
- C) No campo “notificações” selecione “receber um e-mail para cada notificação/pendência);
- D) Clique em SOLICITAR LOTAÇÃO, digite UFU, selecione o código 472 –Universidade Federal de Uberlândia (UFU) ou a unidade específica necessária (pró-reitoria, gabinete ou prefeitura) e clique em SOLICITAR.

Passo 5: aguarde a AUDIT autorizar sua lotação.



INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- Todos os que estão cadastrados no sistema podem elaborar uma minuta de resposta.
- Todos, inicialmente, terão o mesmo nível de acesso, pois o sistema está em aprimoramento.
- As minutas podem ser visualizadas pelos usuários, dessa forma, se ater somente às recomendações ligadas à sua área.
- Assim que fizerem a minuta, cliquem no botão  e em seguida no botão 
- A minuta deverá ser encaminhada ao gestor da área e posteriormente GABIR.
- **Somente o GABIR** clicará na opção enviar para aprovação.



CONTATOS

Quaisquer dúvidas estamos à disposição

Ramais: 4889 ou 4874

E-mail: auditoria@reito.ufu.br

Teams: adriana.daibert