

GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO PORTAL REUTILIZE

Guia de Orientação para Órgãos e Entidades do Estado de Goiás

GOIÂNIA

2026

Subsecretário de Logística e Patrimônio

Rogério Bernardes Carneiro

Superintendente de Logística e Patrimônio Mobiliário

Juarez Pereira de Freitas Junior

Gerente de Patrimônio Mobiliário

Lesli Louzeiro Maciel

Conteudista

Lesli Louzeiro Maciel

Gerência de Patrimônio Mobiliário

Secretaria de Estado da Administração - SEAD

Equipe técnica

Isabella Linhares Costa

Mariana Matos Augusto

Moema Miranda Carvalho Cruvinel

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO	4
2.	CONCEITOS	5
3.	DETALHAMENTO DAS INTERFACES E TELAS.....	6
3.1.	Vitrine de Bens e Categorias.....	6
3.2.	Ferramenta de Busca Inteligente	7
3.3.	Compartilhamento de Anúncios	7
3.4.	Autenticação e Perfis de Acesso	8
4.	COMO DISPONIBILIZAR UM BEM NO PORTAL.....	10
4.1.	Passo a Passo para Criar um Anúncio	10
4.3.	Descrição Complementar	12
4.4.	Ações do Rodapé e Confirmação	13
4.4.1.	Confirmação da Publicação	13
5.	GESTÃO DOS ANÚNCIOS NO PORTAL.....	15
6.	COMO SOLICITAR UM BEM NO PORTAL.....	16
6.1.	Adicionar Itens ao Carrinho	16
6.2.	Gerenciar Itens do Carrinho	17
6.3.	Efetivação Automática Via SEI.....	18
7.	GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES	20
7.1.	Fluxo de Confirmação de Entrega e Recebimento	20

1. APRESENTAÇÃO

O **Portal Reutilize** é a ferramenta oficial do Governo do Estado de Goiás desenvolvida para automatizar e simplificar a transferência de bens móveis inservíveis entre os órgãos, em cumprimento ao Decreto Estadual de Desfazimento de Bens Móveis nº 10.007/2021.

O Portal moderniza a gestão patrimonial pública ao tornar a comunicação direta, rápida e transparente. Além de agilizar a redistribuição de materiais, o Portal Reutilize promove a economia de recursos públicos e fortalece os princípios da eficiência administrativa e da sustentabilidade socioambiental.

ACESSO AO PORTAL: A visualização dos bens publicados no Portal Reutilize é pública e aberta a todos os servidores. No entanto, a realização de pedidos e a disponibilização de itens exigem autenticação com perfil autorizado no Portal Expresso.

ATENÇÃO ÀS NORMAS VIGENTES: Para a realização legal do desfazimento de bens, os órgãos e entidades deverão obrigatoriamente seguir os ritos dispostos no Decreto Estadual nº 10.007/2021, que disciplina todo o procedimento de análise, classificação, desfazimento e baixa de bens móveis inservíveis ao Poder Executivo do Estado de Goiás.

Este manual possui finalidade exclusiva de orientar quanto ao manuseio e utilização técnica do Portal Reutilize, não implicando em alterações ou substituições das legislações vigentes.

2. CONCEITOS

Para facilitar a navegação e a correta instrução patrimonial, apresentamos os principais termos utilizados na rotina de controle patrimonial do Estado:

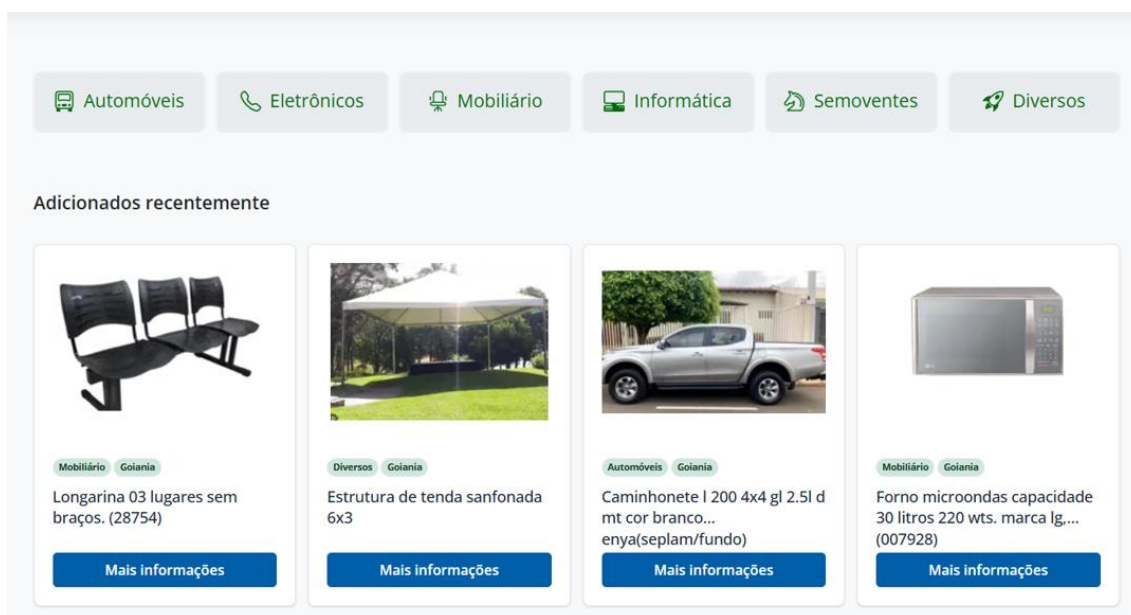
TERMO	DEFINIÇÃO SIMPLIFICADA
Acervo Patrimonial	Conjunto de bens móveis, direitos e obrigações de valor econômico pertencentes ao Estado, adquiridos por compra, doação, permuta ou outra forma legal.
Bem Móvel	Item físico que pode ser transportado ou movido sem perda de sua forma, utilidade ou destinação original.
Bem Inservível	Bem que não tem mais utilidade prática para o órgão atual, podendo ser classificado como ocioso, obsoleto ou irrecuperável, mas com potencial de uso em outro órgão estadual.
Bens Ociosos	Bens em perfeitas condições de uso e conservação, mas que no momento não estão sendo aproveitados pela unidade detentora.
Desfazimento	Procedimento formal de saída de um bem do acervo patrimonial de um órgão, amparado pela legislação vigente.
Transferência	Repasse gratuito da propriedade e da posse de um bem móvel entre órgãos estaduais, com alteração definitiva de responsabilidade patrimonial.
Registro Patrimonial	Cadastramento oficial das características técnicas, físicas, valor e localização do bem no Sistema de Patrimônio Móvel (SPM).
Tombamento	Identificação física e individualizada do bem por meio de número de registro (placa, etiqueta com código de barras ou gravação direta).

3. DETALHAMENTO DAS INTERFACES E TELAS

A interface do Portal Reutilize foi projetada de forma simples e intuitiva para organizar o fluxo de trabalho diário dos servidores. A tela inicial funciona como uma vitrine pública de bens disponíveis.

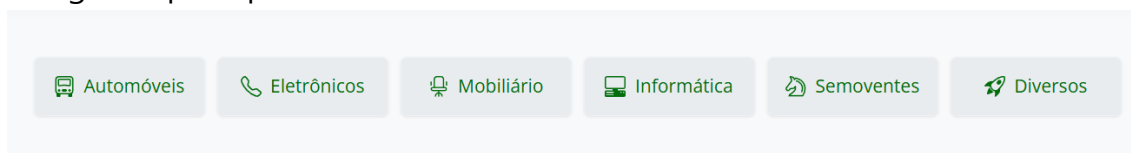
A visualização dos bens disponibilizados no Portal Reutilize é pública e está disponível para todos os usuários que possuem acesso ao Portal Expresso. No entanto, apenas usuários autenticados no sistema e que possuam perfil de acesso autorizado poderão solicitar ou disponibilizar bens.

3.1. Vitrine de Bens e Categorias



*Bens e informações fictícias**

Na parte superior da tela principal, os itens estão organizados por seis categorias principais:



- **Automóveis:** Veículos leves, pesados e utilitários;
- **Eletrônicos:** Aparelhos de áudio, vídeo, eletrodomésticos e utilidades;

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- **Mobiliário:** Mesas, cadeiras, armários e estações de trabalho;
- **Informática:** Computadores, monitores, impressoras e periféricos;
- **Semoventes:** Animais pertencentes ao patrimônio do Estado;
- **Diversos:** Outros materiais e equipamentos não enquadrados nas categorias anteriores.

3.2. Ferramenta de Busca Inteligente

O Portal conta com um filtro avançado que permite pesquisar bens rapidamente combinando os seguintes parâmetros: Categoria, Espécie do bem, Marca, Órgão/Entidade proprietário, Unidade Administrativa e Cidade.

Categoria Filtrar por categoria ▼	Espécie do bem Filtrar por Espécie do bem ▼	Marca Filtrar por marca ▼
Órgão / Entidade Filtrar por Órgão/Entidade ▼	Unidade Administrativa Filtrar por Unidade Administrativa ▼	Cidade Filtrar por cidade ▼
Aplicar filtros		

3.3. Compartilhamento de Anúncios

Para facilitar a comunicação interna no órgão ou com a equipe setorial de patrimônio, é possível compartilhar o link de qualquer bem cadastrado:

- **Passo 1:** Clique no botão 'Mais informações' no card do bem desejado;



- **Passo 2:** Selecione a opção 'Compartilhar' (o link direto será copiado

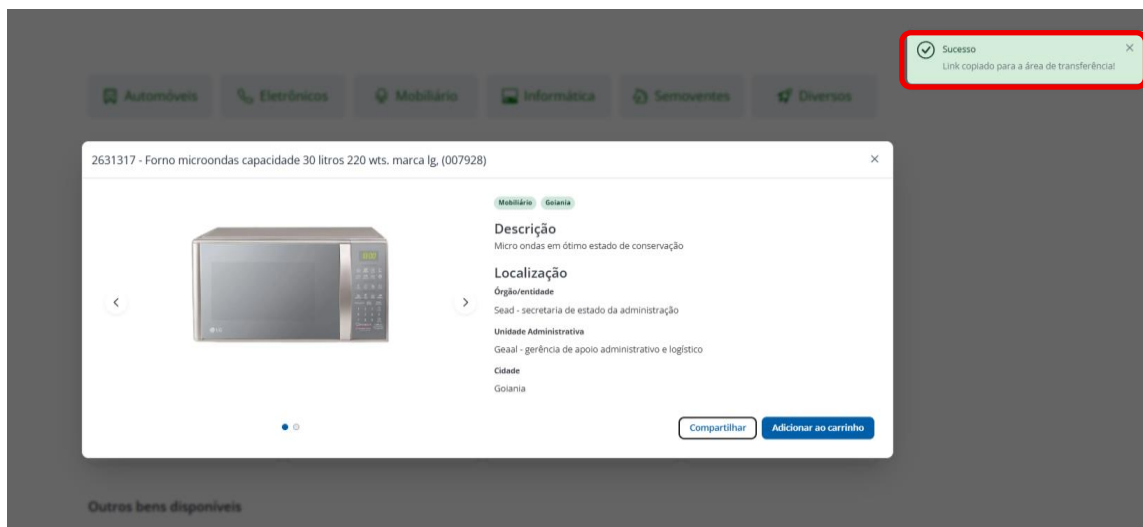
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

automaticamente para a área de transferência);



*Bens e informações fictícias**

- **Passo 3:** O Portal informará que o link foi copiado com sucesso. Cole-o (Ctrl + V) na mensagem de e-mail, processo SEI ou canal de comunicação interno.



*Bens e informações fictícias**

3.4. Autenticação e Perfis de Acesso

O login é feito com o usuário e senha corporativos via Portal Expresso.

As permissões de acesso são distribuídas nos seguintes perfis:

- **Perfil Solicitante:** Servidores responsáveis pela gestão patrimonial habilitados a solicitar a transferência de bens para o seu órgão.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

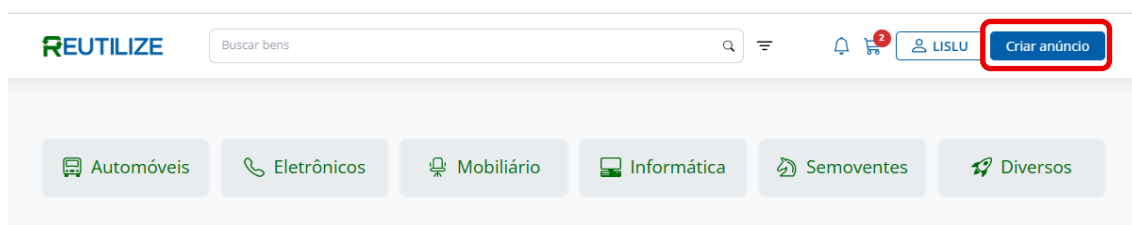
- **Perfil Disponibilizador:** Servidores responsáveis pela gestão patrimonial autorizados a cadastrar e ofertar bens inservíveis/ociosos no portal.
- **Perfil Administrador:** Equipe gestora da SEAD responsável pela governança do sistema, gestão central do catálogo e monitoramento geral.

4. COMO DISPONIBILIZAR UM BEM NO PORTAL

A inclusão de anúncios é uma atribuição exclusiva dos usuários cadastrados com o **Perfil Disponibilizador**. O processo é simples e totalmente integrado ao Sistema de Patrimônio Móvel (SPM).

4.1. Passo a Passo para Criar um Anúncio

- **Acessar o Formulário:** Na tela principal do portal, clique no botão azul 'Criar anúncio', localizado no canto superior direito.

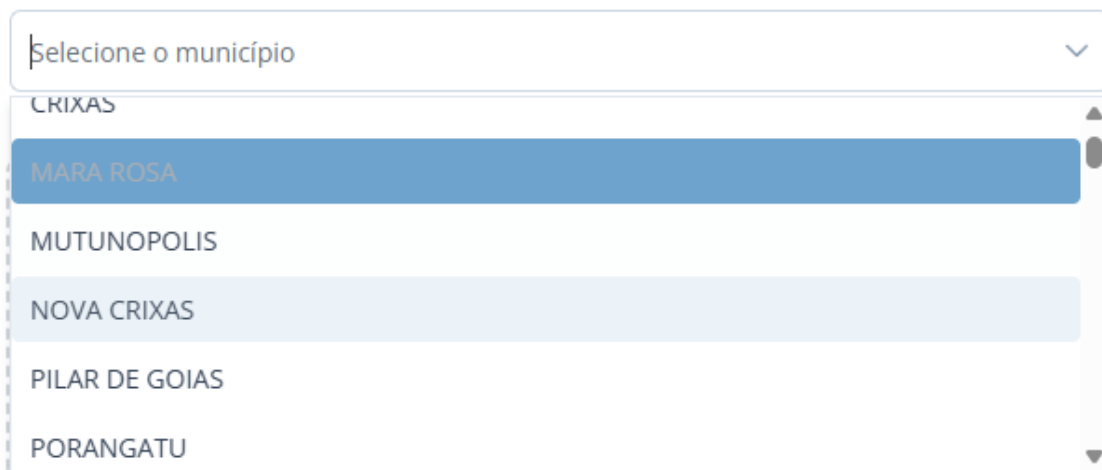


- **Inserir o Número do Tombamento:** Ao digitar o número de tombamento válido, o sistema consulta o SPM em tempo real e preenche automaticamente a descrição, espécie, marca, estado de conservação órgão e unidade administrativa do bem.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- **Selecionar a Cidade:** Escolha o município de localização física do bem via lista suspensa (dropdown), contendo a listagem oficial de todos os municípios do Estado de Goiás para garantir a padronização.

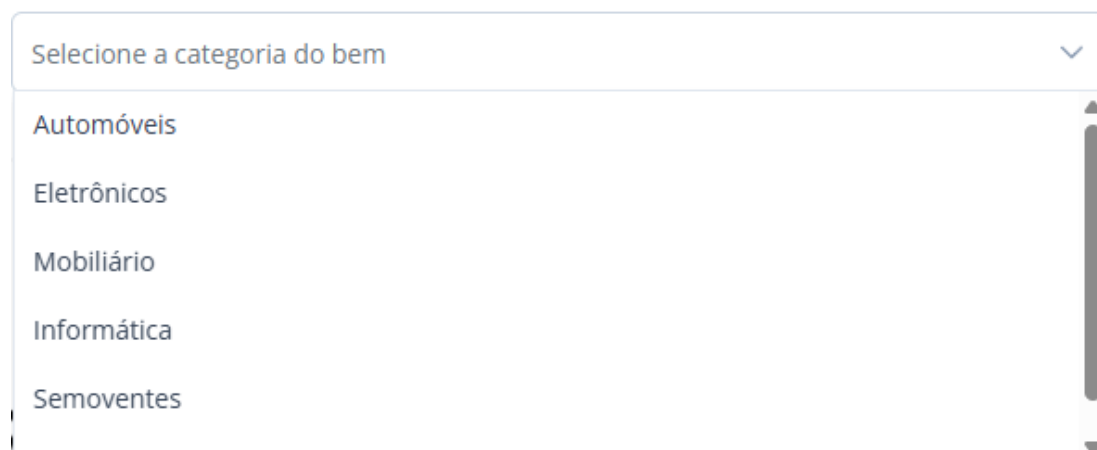
Cidade *



A dropdown menu for selecting a city. The header text is "Selecione o município" with a downward arrow on the right. The list of cities includes: CRIXAS, MARA ROSA (highlighted in blue), MUTUNOPOLIS, NOVA CRIXAS, PILAR DE GOIAS, and PORANGATU. A scrollbar is visible on the right side of the list.

- **Selecionar a Categoria:** Classifique o bem entre as 6 categorias disponíveis (Informática, Escritório, Automóveis, Eletrônicos, Semoventes ou Diversos).

Categoria *



A dropdown menu for selecting a category. The header text is "Selecione a categoria do bem" with a downward arrow on the right. The list of categories includes: Automóveis, Eletrônicos, Mobiliário, Informática, and Semoventes. A scrollbar is visible on the right side of the list.

4.2. Upload de Fotos do Bem

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO



Incluir fotos reais do bem *

0 de 5 adicionadas

Para garantir a transparência do processo, é obrigatório anexar fotos recentes que demonstrem o estado real do bem. Fique atento às regras de envio:

- **Quantidade:** É permitido enviar até 5 fotos por anúncio;
- **Tamanho do Arquivo:** Cada imagem pode ter no máximo 10 MB;
- **Qualidade:** As fotos devem ser nítidas e mostrar os detalhes do item.

4.3. Descrição Complementar

Descrição Complementar

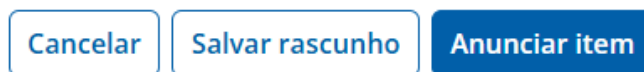
Inclua informações mais aprofundadas como eventuais reparos necessários, voltagem e outros detalhes importantes.

Utilize o campo de texto livre "**Descrição Complementar**" (com capacidade de até 5.000 caracteres) para incluir informações detalhadas, tais como: estado de conservação específico, funcionamento, voltagem (110V/220V), acessórios inclusos ou pequenos reparos necessários.

Atenção: Todos os campos do formulário devem se preenchidos para a publicação do anúncio no Portal.

4.4. Ações do Rodapé e Confirmação

Ao final do preenchimento, o usuário dispõe de 3 opções de comando:



- **Cancelar:** Interrompe a operação, descarta os dados digitados e retorna para a tela inicial;
- **Salvar Rascunho:** Salva os dados já preenchidos sem publicar o anúncio. Permite continuar a edição posteriormente na aba 'Rascunhos';
- **Anunciar Item:** Valida os dados e exibe a janela de confirmação final ('Continuar editando' ou 'Publicar anúncio').

4.4.1. Confirmação da Publicação

Após preencher as informações e anexar as fotos, se o usuário clicar em "Anunciar Item" o Portal exibirá uma mensagem de confirmação com duas opções:



*Bens e informações fictícias**

- **Continuar Editando:** Permite revisar ou alterar os dados do anúncio.
- **Publicar Anúncio:** Finaliza o processo publicando o bem

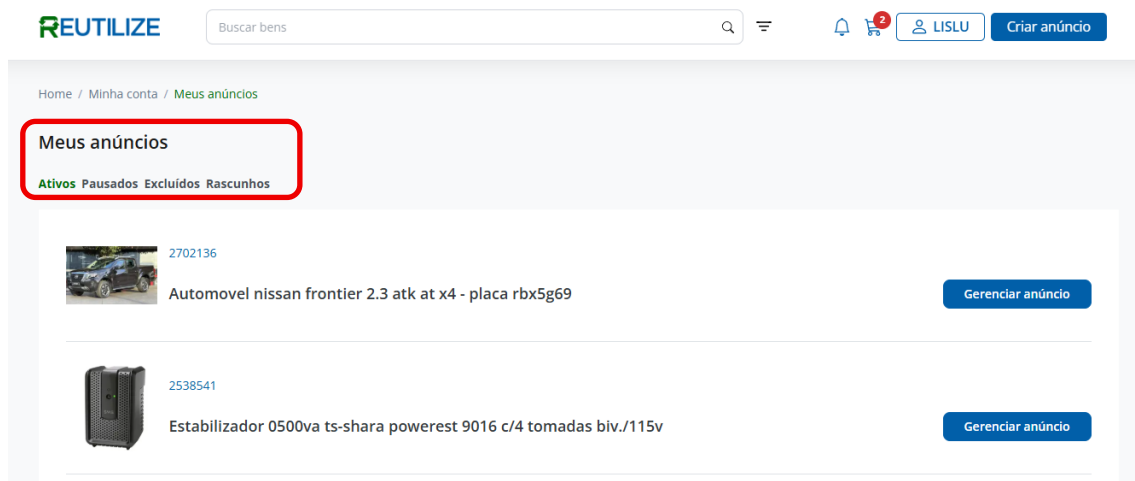
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

imediatamente na vitrine pública.

Ao selecionar "**Publicar Anúncio**", o sistema confirmará a publicação e o bem ficará imediatamente visível no Portal.

5. GESTÃO DOS ANÚNCIOS NO PORTAL

A tela de controle “**Meus Anúncios**” centraliza a gestão de todos os itens cadastrados pelo disponibilizador. Os anúncios ficam organizados nas seguintes abas de status:



*Bens e informações fictícias**

- **Aba Ativos:** Bens validados e publicados na vitrine pública, prontos para receber solicitações de transferência de outros órgãos.
- **Aba Pausados:** Anúncios ocultados temporariamente do catálogo por decisão do gestor (não recebem novas solicitações enquanto pausados).
- **Aba Excluídos:** Histórico de anúncios removidos definitivamente. A exclusão libera o número de tombamento para novo cadastro se necessário.
- **Aba Rascunhos:** Itens salvos parcialmente que aguardam complementação de informações ou fotos antes da publicação.

AÇÕES RÁPIDAS: Na aba de itens Ativos, em “Gerenciar anúncio” o disponibilizador pode clicar em 'Editar anúncio' para alterar a descrição ou fotos, 'Pausar anúncio' para suspender a exibição temporariamente, ou 'Excluir anúncio' para cancelar a oferta.

6. COMO SOLICITAR UM BEM NO PORTAL

A solicitação de bens de outros órgãos é restrita aos servidores autenticados com o **Perfil Solicitante**. O processo funciona como um carrinho de compras institucional:

6.1. Adicionar Itens ao Carrinho

- Navegue pelo catálogo ou utilize os filtros para encontrar o bem desejado, e Clique no botão 'Mais informações';



- Em seguida, clique em 'Adicionar ao carrinho';

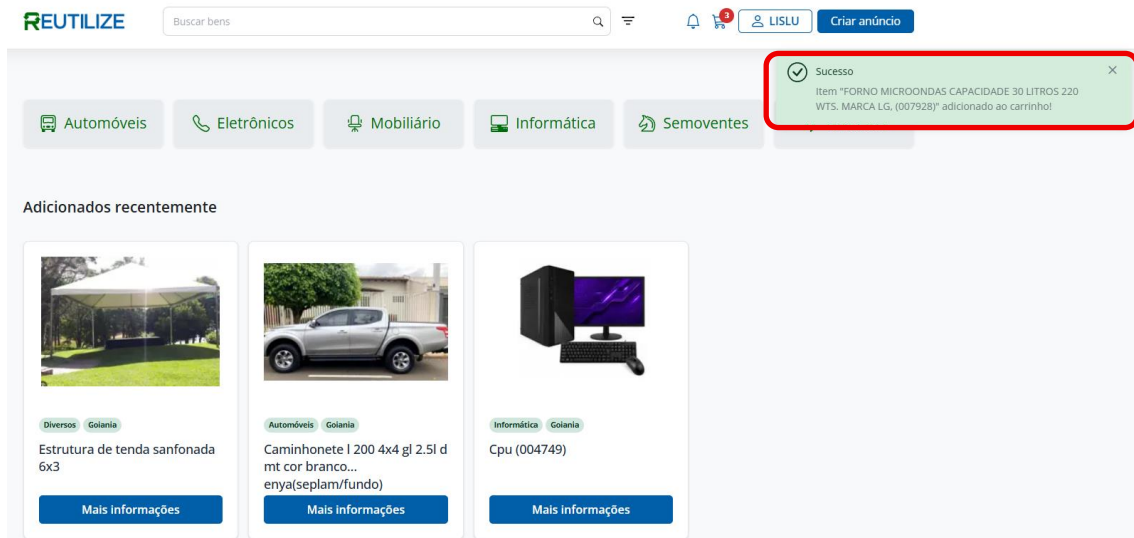
2631317 - Forno microondas capacidade 30 litros 220 wts. marca lg, (007928)

×



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- O sistema exibirá uma notificação verde no topo da tela confirmando a inclusão do item ao carrinho.

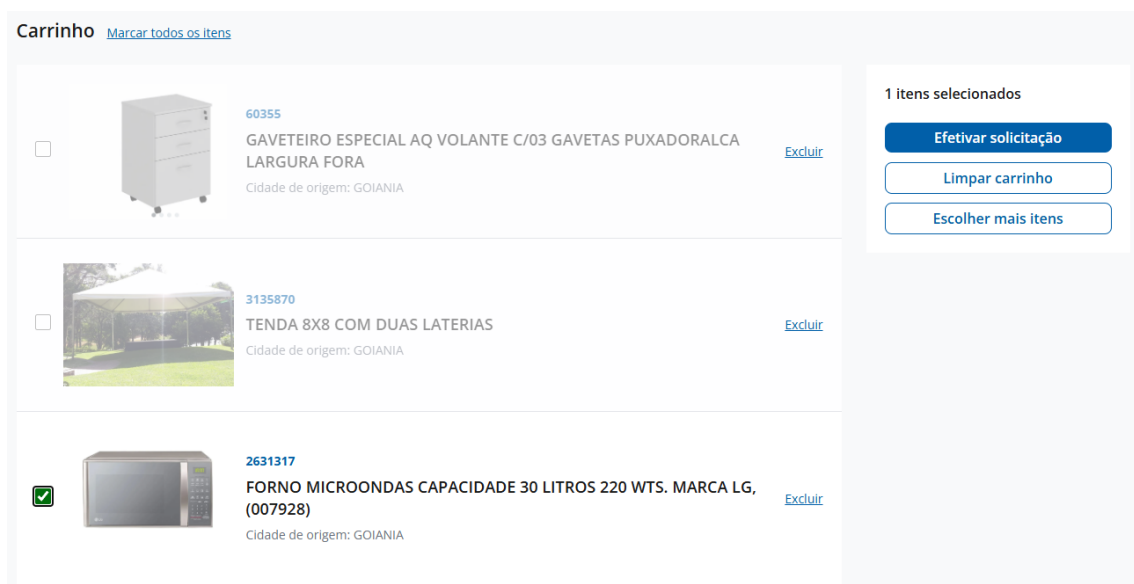


*Bens e informações fictícias**

6.2. Gerenciar Itens do Carrinho



Ao clicar no ícone do carrinho no canto superior direito da tela, o usuário pode revisar os itens selecionados e escolher uma das ações:



- **Limpar carrinho:** Remove todos os itens da lista de uma só vez;

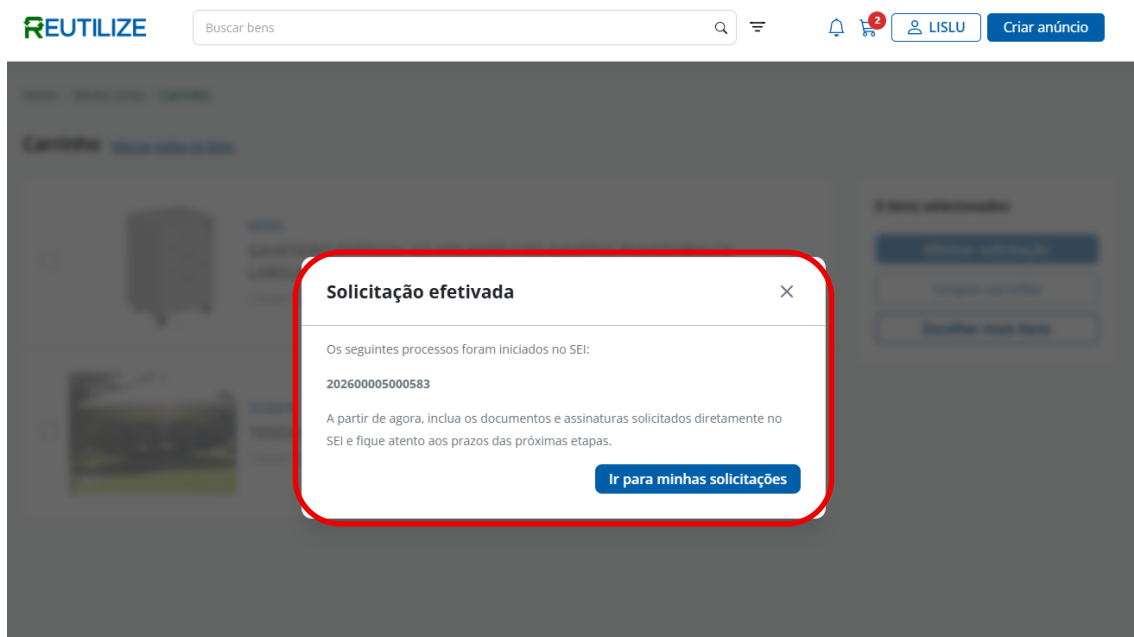
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- **Escolher mais itens:** Retorna à vitrine principal para adicionar novos bens;
- **Efetivar a solicitação:** Inicia o processo formal de transferência patrimonial.

⚠ **Atenção:** ao adicionar um bem ao carrinho, ele fica indisponível no catálogo. O prazo máximo para efetivar a solicitação é de 15 dias. Caso o prazo expire sem a efetivação, o bem retornará automaticamente ao catálogo e ficará visível para os demais órgãos.

6.3. Efetivação Automática Via SEI

Ao clicar em **“Efetivar solicitação”**, o Portal Reutilize realiza a integração automática com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GO):



*Bens e informações fictícias**

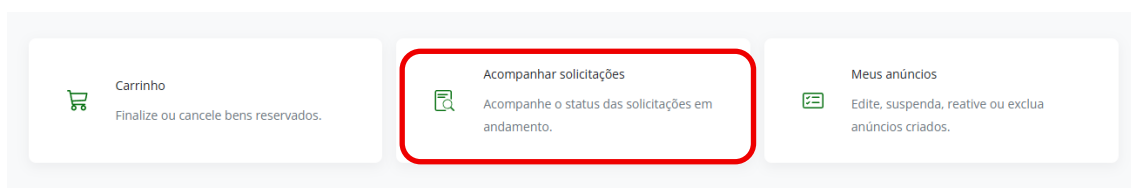
- **Abertura de Processo:** O sistema abre automaticamente um processo formal no SEI na unidade do solicitante;

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

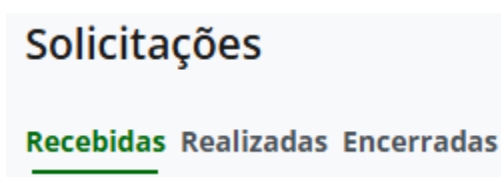
- **Geração de Ofício:** É minutado o Ofício Oficial de Solicitação de Transferência contendo o detalhamento de todos os bens selecionados;
- **Assinatura e Tramitação:** O responsável patrimonial assina o ofício diretamente no SEI para dar andamento ao trâmite legal entre os órgãos.

7. GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES

Após a efetivação da solicitação no Portal e a tramitação do processo no SEI, a equipe gestora patrimonial do órgão de origem e do órgão solicitante acompanham o andamento até a entrega física e a movimentação definitiva dos bens no Sistema de Patrimônio Móvel (SPM).



Em **"Acompanhar Solicitações"** o gestor poderá acompanhar cada solicitação, e realizar a gestão dos pedidos divididos nas visões:



- **Solicitações Recebidas:** Pedidos efetuados por outros órgãos para bens ofertados pela sua unidade.
- **Solicitações Realizadas:** Histórico de pedidos feitos pelo seu órgão para bens de terceiros.
- **Solicitações Encerradas:** Registro de transferências concluídas ou canceladas.

7.1. Fluxo de Confirmação de Entrega e Recebimento

- **Órgão Disponibilizador:** Após a tramitação do processo e a entrega física do bem, o gestor de patrimônio acessa o Portal Reutilize e marca o item como **"MARCAR COMO ENTREGUE"**.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Solicitações

Recebidas Realizadas Encerradas



2631317

FORNO MICROONDAS CAPACIDADE 30 LITROS 220 WTS. MARCA LG, (007928)

[Detalhes do anúncio](#)

Marcar como entregue

*Bens e informações fictícias**

- **Órgão Solicitante:** Após receber e conferir fisicamente o bem, o gestor marca o item no portal como **"MARCAR COMO RECEBIDO"**.



2631317

FORNO MICROONDAS CAPACIDADE 30 LITROS 220 WTS. MARCA LG, (007928)

[Detalhes do anúncio](#)

Marcar como recebido

*Bens e informações fictícias**

- **Encerramento Automático:** A dupla validação conclui o ciclo e encerra as atividades permitindo uma rastreio por meio da aba **"RESUMO DA TRANSFERÊNCIA"**.

Solicitações

Recebidas Realizadas Encerradas

☒ Todos os tipos ☐ Recebidas ☐ Realizadas



2631317

Recebida

Realizada

FORNO MICROONDAS CAPACIDADE 30 LITROS 220 WTS. MARCA LG, (007928)

[Detalhes do anúncio](#)

Resumo da transferência

*Bens e informações fictícias**

No **"RESUMO DA TRANSFERÊNCIA"**, é possível verificar todos os detalhes acerca da tramitação, tais como: Data da solicitação e finalização, número do processo SEI, órgãos envolvidos na movimentação, unidades administrativas e cidades.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

2631317 - Forno microondas capacidade 30 litros 220 wts. marca lg. (007928)

×

<



>

Encerrada

Detalhes

Solicitado em: 26/06/2026, 14:15
Finalizado em: 04/08/2026, 16:30

Processo SEI
202600005000583

Órgão/entidade de origem:
Não informado

Unidade Administrativa de origem:
Geaal - gerência de apoio administrativo e logístico

Cidade de origem:
Goiania

Órgão/entidade de destino:
Não informado

Unidade Administrativa de destino:
Sead/gepmo-18225 - gerência de patrimônio mobiliário

Cidade de destino:
Não informada

Fechar

