

# MANUAL DO USUÁRIO



Governo do Estado de Minas Gerais  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Subsecretaria de Logística e Patrimônio  
Superintendência Central de Logística  
Diretoria Central de Materiais e Insumos

## EQUIPE TÉCNICA

João Luiz Mota da Cunha Alves  
Nildislene Coelho  
Taynara da Silva Souza  
Lucas Figueiredo Almeida  
Paula Cerqueira Rezende  
Sabrina Celeste Silva

Outubro 2025

PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



**GOVERNO  
DE MINAS**

AQUI O TREM PROSPERA.

# Sumário

Sumário .....	1
1. Apresentação .....	2
2. Primeiro acesso e Tela Inicial .....	3
2.1) Como cadastrar o e-mail para utilizar a Bolsa 2.0? .....	3
2.2) Acesso inicial .....	3
2.3) Onde acessar? .....	3
2.4) Tela inicial.....	5
3. Como anunciar materiais? .....	6
4. Como atualizar e gerir meus anúncios? .....	8
Funcionalidades da tela.....	8
4.1) Registrar doação/transferência .....	9
5. Como obter os materiais anunciados? .....	10
5.1) Solicitar material .....	12
6. Não encontrei o material desejado – Como cadastrar um pedido?.....	14
6.1) Cadastro de pedido .....	14
7. Como atualizar e gerir meus pedidos? .....	16
Funcionalidades da tela.....	16
8. Como atender os pedidos de outros usuários? .....	17
9. Como dar minhas sugestões, tirar dúvidas ou informar erros .....	20
Considerações finais .....	21

## 1. Apresentação

A Bolsa 2.0 é uma iniciativa da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais (Seplag) que promove a reutilização de materiais permanentes e de consumo ociosos no âmbito do Poder Executivo estadual, abrangendo o diagnóstico das causas da ociosidade, o redesenho dos processos de doação e transferência de materiais, a disponibilização de ferramenta para conectar ofertantes e demandantes, a potencialização do volume de materiais reaproveitados e atualização normativa referente à gestão desses materiais.

A ferramenta viabiliza o início da operação piloto da Bolsa 2.0, estando previstos ainda o aprimoramento do produto intermediário lançado, com base nos aprendizados oriundos do uso no dia a dia, e o desenvolvimento de um produto final, que prevê a integração com sistemas corporativos do Estado.

Nesse sentido, o aplicativo Bolsa 2.0, desenvolvido pela Diretoria Central de Materiais e Insumos da Seplag por meio do PowerApps (plataforma *low code* da Microsoft) e interfaces com o Share Point e o Power Automate, permite que os órgãos e entidades disponibilizem materiais em boas condições que não estão sendo utilizados e atendam às necessidades dos demandantes, além da obtenção materiais que estão precisando sem realizar novas compras.

A ferramenta estimula a gestão eficiente de recursos patrimoniais, promove a circularidade de materiais e fortalece práticas sustentáveis no Estado de Minas Gerais. Contamos com o *feedback* dos usuários para garantir o aprimoramento contínuo do aplicativo.

[Aproveite a Bolsa 2.0!](#)

## 2. Primeiro acesso e Tela Inicial

O Power Apps é um aplicativo nativo da Microsoft. Para acessá-lo, é necessário estar logado com a sua conta institucional.

### 2.1) Como cadastrar o e-mail para utilizar a Bolsa 2.0?

Para cadastrar o e-mail institucional e acessar a Bolsa 2.0 é necessário preencher o formulário: [Formulário para Cadastro e Gestão de Usuários no Aplicativo Bolsa 2.0](#). A equipe da DCMAT realizará o cadastro e retorno à solicitação será feito via e-mail.

### 2.2) Acesso inicial

O primeiro acesso ao aplicativo deve ser feito a partir do link compartilhado por e-mail aos usuários designados. Esse link também estará disponível no site da Seplag: [O Aplicativo Bolsa 2.0](#).

O acesso pode variar conforme a forma de contratação do pacote Microsoft pelos órgãos e entidades:

- **Órgãos e entidades no domínio da Cidade Administrativa:** acesso realizado diretamente pelo link informado.
- **Órgãos e entidades com contratação própria (domínio próprio):** é necessário seguir previamente o passo a passo disponível neste documento - [Guia Rápido para Acesso de Usuários Externos – Aplicativo Bolsa 2.0](#).

⚠ O acesso só é permitido a usuários previamente designados, pois é necessário o cadastro do e-mail institucional antes da utilização da ferramenta.

### 2.3) Onde acessar?

O aplicativo pode ser utilizado tanto na versão **desktop** quanto no **celular**.

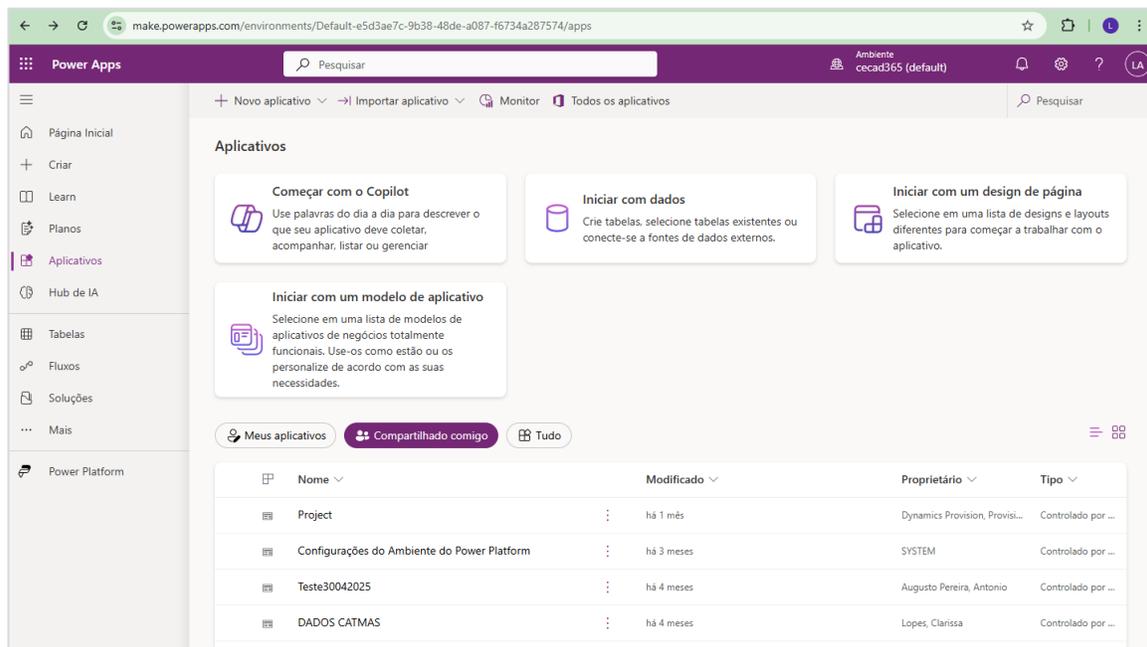
💡 **Recomendação:** para melhor experiência, utilize preferencialmente no computador.

## Formas de acesso:

➔ Pelo navegador web, diretamente via link informado.



➔ Pelo software Power Apps → Aba *Aplicativos* → *compartilhados comigo*.

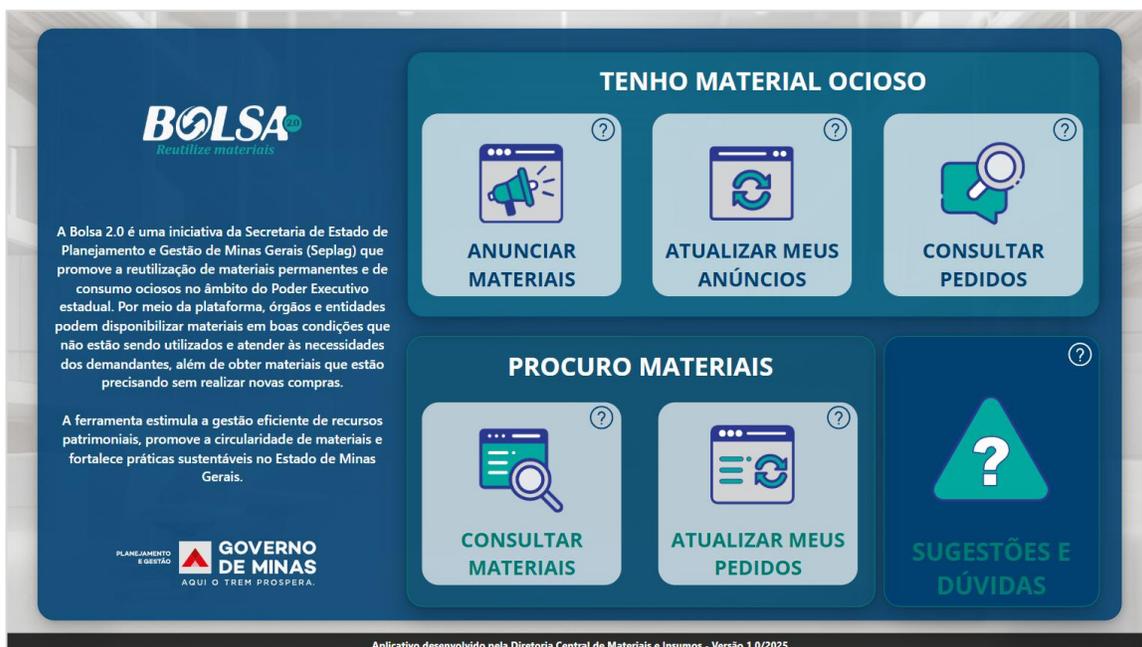


⚠ **IMPORTANTE:** Sempre que houver o botão de “Atualizar” ao abrir o aplicativo, significa que há uma nova versão disponível. Nessas situações, antes de realizar qualquer ação, clique no botão para obter a versão mais recente:



## 2.4) Tela inicial

O menu principal do aplicativo é dividido em três blocos de funcionalidades:



1. Usuários que possuem materiais ociosos;
2. Usuários que procuram materiais;
3. Ajuda e sugestões.

Todos os menus ficam à direita da tela, com cores diferentes para facilitar a distinção. No topo de cada botão, há um pequeno ícone (?) que exibe explicações sobre cada funcionalidade quando o usuário descansa o cursor:



### 3. Como anunciar materiais?

Ao clicar no botão **"Anunciar materiais"** na tela inicial, o usuário será direcionado para o formulário de disponibilização de materiais ociosos.

Na barra superior, encontram-se os seguintes botões:

1. Retornar à tela inicial.
2. Limpar e reiniciar o formulário.
3. Ícone (?) com orientações sobre a finalidade da tela.

### *Preenchimento do formulário*

O formulário de cadastro do anúncio é simples, mas requer atenção em alguns pontos:

- Os campos **ID Registro**, **Servidor Responsável (ponto focal)** e **Status de disponibilidade** são preenchidos automaticamente e **não podem ser alterados** pelo usuário.
- No campo **Descrição do material**, informe as principais especificações do material, como cor, matéria-prima, modelo e marca, além de quaisquer informações necessárias para a adequada caracterização do que está sendo anunciado;
- No campo **Qual o material a ser doado ou transferido**, caso o item não esteja disponível na lista suspensa, selecione **"Outros"** e preencha o campo **Descrição do material** também com o nome do material, além das demais especificações;
- No campo **E-mail Institucional**, deve ser informado **somente o e-mail institucional pessoal**. ⚠ **Não é permitido utilizar e-mail de setor**. Os e-mails habilitados já constam em lista suspensa para seleção e podem ser buscados.
- Todos os campos marcados com (\*) são obrigatórios.

Após o preenchimento, clique no botão **"Disponibilizar Material"** para concluir o anúncio.

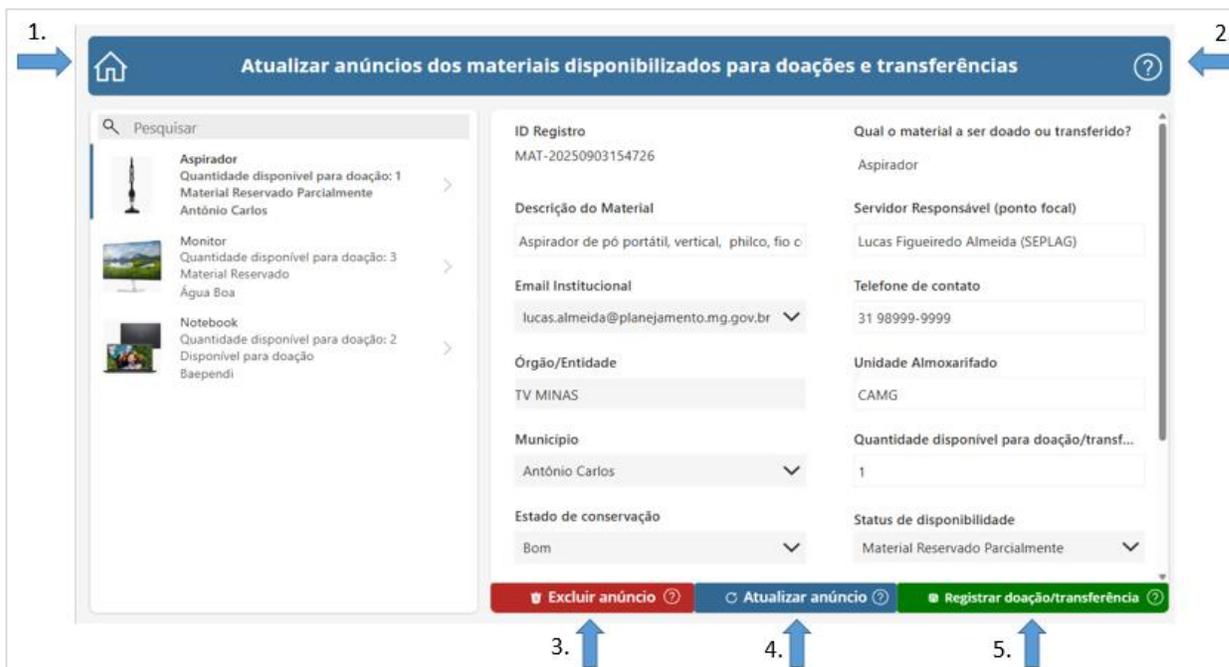
💡 **Nota:** O anúncio é o **ponto de partida** da Bolsa 2.0. Somente após o cadastro do material ocioso ele poderá ser visualizado, solicitado e doado por meio da plataforma.

## 4. Como atualizar e gerir meus anúncios?

Ao clicar no botão **“Atualizar meus anúncios”** na tela inicial, o usuário será direcionado para a tela de gestão dos anúncios.

Na barra superior encontram-se:

1. Retornar à tela inicial.
2. Ícone (?) com orientações sobre a finalidade da tela.



### Funcionalidades da tela

Nesta tela o usuário encontra todos os anúncios cadastrados. Ao selecionar um material na barra lateral, é possível visualizar as informações do anúncio.

- **Excluir anúncio:** deve ser utilizado apenas em caso de desistência ou quando a doação/transferência for realizada fora do aplicativo.

- **Atualizar anúncio:** permite a alteração de dados do material ou do anunciante.  
⚠ **Atenção:** a quantidade só deve ser alterada em casos de desistência. Para registrar doações ou transferências parciais, utilize a funcionalidade própria de registro de doação/transferência.
  - **Alteração de status:** ao iniciar um processo de doação ou transferência, altere o status para:
    - *Material Reservado:* quando toda a quantidade foi solicitada.
    - *Material Reservado Parcialmente:* quando apenas parte da quantidade foi solicitada.
- **Registrar doação/transferência:** permite registrar doações parciais ou totais. O usuário será direcionado a um formulário específico para registrar a movimentação.
- Todos os botões possuem o ícone (?) com orientações sobre sua finalidade.

#### 4.1) Registrar doação/transferência

Ao clicar no botão “Registrar doação/transferência”, será aberto um formulário para preenchimento dos dados da movimentação.

← Formulário para Registro de Doações/Transferências ↻ ?

\* ID Registro  
MAT-20250903154726

\* Material doado ou transferido  
Aspirador

\* Quantidade disponibilizada  
1

\* Quantidade doada ou transferida

\* Órgão/Entidade Destino  
Selecione o órgão/entidade destinatário ▾

\* Data de finalização da movimentação  
31/12/2001 📅

📄 Registrar Doação

⚠️ O registro não dispensa a realização da movimentação via guia do SIAD, uma vez que ainda não há integração com o referido sistema para registro automático das movimentações realizadas a partir do aplicativo.

💡 **Campos preenchidos automaticamente:**

- ID Registro
- Material doado ou transferido
- Quantidade disponibilizada

⚠️ **Regras de atualização automática:**

- **Doação/transferência total:** o *Status de disponibilidade* é alterado automaticamente para *Material doado*, e a quantidade é zerada.
- **Doação/transferência parcial:** apenas a quantidade é atualizada, permanecendo o *Status de disponibilidade* como "*Disponível para doação/transferência*".

💡 **Nota:** A tela de gestão permite acompanhar todo o **ciclo de vida de um anúncio**, desde a edição e atualização até o registro da doação ou exclusão do material. Isso garante que as informações fiquem sempre corretas e atualizadas.

## 5. Como obter os materiais anunciados?

Ao clicar no botão "**Consultar materiais**" na tela inicial, o usuário será direcionado para a tela que reúne todos os anúncios ainda disponíveis.

⚠️ **Atenção:** Anúncios com status *Material Reservado* ou *Material Reservado Parcialmente* também aparecem nessa tela. Isso significa que já existe um processo de doação ou transferência em andamento com outro usuário, mas o material ainda pode ser solicitado.

Na barra superior encontram-se:

1. **Retornar à tela inicial.**
2. **Ícone (?)** com orientações sobre a finalidade da tela.

Na barra lateral esquerda estão os filtros disponíveis:

- Macrorregião
- Órgão/Entidade doador
- Categoria de material
- Status de disponibilidade

⚠ **Atenção:** Os filtros funcionam de forma condicionada. Por exemplo, ao selecionar uma *Macrorregião*, os demais filtros mostrarão apenas as opções correspondentes a ela.



Além dos filtros, é possível usar a **caixa de pesquisa** para localizar anúncios digitando:

- Nome do material;
- Município;
- Descrição do material;
- ID Registro.

Ao selecionar um material, o usuário poderá visualizar todos os detalhes do anúncio. Se o item for de interesse, basta clicar no botão **"Solicitar material"**.

## 5.1) Solicitar material

Após clicar no botão **"Solicitar material"**, será exibido um formulário de solicitação.



The screenshot shows a web form titled "Formulário para Solicitar Material". The form contains the following fields and values:

- ID Registro:** MAT-20250929140430
- Material:** Bebedouro
- \* Qual a quantidade que precisa?:** (Empty text input field)
- Servidor solicitante:** Lucas Figueiredo Almeida (SEPLAG)
- \* Email Institucional - (Informe seu e-mail institucional pessoal. E-mails de setor não são aceitos.):** Seleccione seu email institucional (Dropdown menu)
- \* Telefone de contato:** XX XXXXX-XXXX (Text input field)
- \* Órgão/Entidade:** (Empty text input field)

At the bottom of the form is a green button labeled "Enviar solicitação →".

### 💡 Campos preenchidos automaticamente:

- ID Registro
- Material doado
- Servidor solicitante

Após preencher os demais campos, clique em **"Enviar solicitação"**. Automaticamente, um e-mail é enviado ao anunciante com todas as informações da solicitação. O solicitante também recebe uma cópia desse e-mail:

Interesse no material: Monitor

Lucas Figueiredo Almeida (SEPLAG)

Para: Lucas Figueiredo Almeida (SEPLAG)

Cc: Lucas Figueiredo Almeida (SEPLAG)

Alta prioridade

Olá, Lucas Figueiredo Almeida (SEPLAG)!

O servidor Lucas Figueiredo Almeida (SEPLAG) solicitou o material:

**Material:** Monitor  
**Telefone de contato:** 31 98989-4563  
**Município:** Água Comprida  
**Órgão:** PMMG  
**Unidade:** CAMG  
**Quantidade:** 2

**ID Registro:** MAT-20250903161126

Por favor, entre em contato para dar andamento à solicitação.

**Aviso:** Este aplicativo encontra-se em fase de homologação e testes. Favor desconsiderar qualquer solicitação de material recebida neste momento.

Responder Responder a todos Encaminhar

**⚠ IMPORTANTE:** Após o envio da solicitação, a decisão de prosseguir com a doação ou transferência é de responsabilidade exclusiva do anunciante. A Seplag não interfere nesse processo, e os trâmites burocráticos permanecem os mesmos até a conclusão da movimentação.

**💡 Nota:** A solicitação de materiais é o elo entre quem doa e quem recebe. Após a solicitação, a decisão final sobre a doação continua sendo do anunciante, respeitando a autonomia de cada órgão ou entidade.

## 6. Não encontrei o material desejado – Como cadastrar um pedido?

Na tela “Materiais disponíveis para doação/transferência”, localizada na parte inferior da galeria de anúncios, o usuário encontrará o botão “Não encontrei o material desejado”.



Ao clicar neste botão, será aberto um formulário para o cadastro do pedido.,

### 6.1) Cadastro de pedido

O formulário possui as mesmas características dos demais utilizados no aplicativo.

### 💡 Pontos de atenção no preenchimento:

- Os campos **ID Registro**, **Servidor demandante** e **Status do pedido** são preenchidos automaticamente e **não podem ser alterados** pelo usuário;
- No campo **Material desejado**, caso o item não esteja disponível na lista suspensa, selecione **"Outros"** e preencha o campo **Descrição do material** com o nome e as especificações do item;
- No campo **E-mail Institucional**, deve ser informado **somente o e-mail institucional pessoal**
  - ⚠️ **Não é permitido utilizar e-mail de setor.** Os e-mails habilitados já estão disponíveis em lista suspensa para seleção;
- Todos os campos marcados com (\*) são obrigatórios.

Após o preenchimento, clique no botão **"Registrar pedido"** para concluir o cadastro.

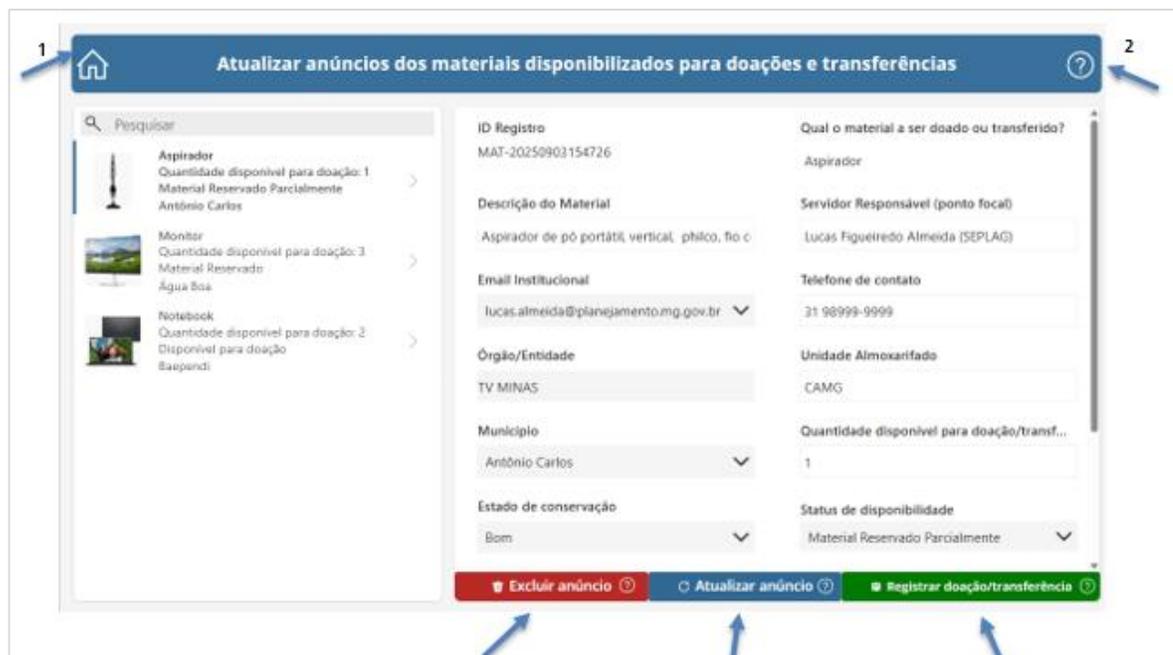
💡 **Nota:** O cadastro de pedidos amplia a efetividade da Bolsa 2.0, pois permite identificar necessidades **mesmo quando não há materiais disponíveis**, incentivando que outros usuários direcionem seus anúncios para atender a essas solicitações.

## 7. Como atualizar e gerir meus pedidos?

Ao clicar no botão **“Atualizar pedidos”** na tela inicial, o usuário será direcionado para a tela de gestão de pedidos.

Na barra superior encontram-se:

1. **Retornar à tela inicial.**
2. **Ícone (?) com orientações sobre a finalidade da tela.**



### Funcionalidades da tela

Nesta tela, o usuário encontra todas os pedidos cadastrados. Ao selecionar um material na barra lateral, é possível visualizar os detalhes do pedido.

- **Excluir registro de pedido:** deve ser utilizado apenas em caso de desistência ou quando o pedido for atendido fora do aplicativo;
- **Atualizar registro de pedido:** permite alterar dados do material ou do demandante.

- **Alteração de status:** quando o pedido for **totalmente** atendido pelo aplicativo, o status deve ser atualizado para *“Pedido atendido pelo aplicativo”*.
- **Alteração da quantidade:** quando o pedido for atendido **parcialmente** pelo aplicativo, o status não deve ser alterado, mude somente a quantidade, dessa forma, o pedido continua aberto para os outros usuários.
- Todos os botões possuem o ícone (?), que apresenta orientações sobre sua finalidade.

💡 Nota: A gestão de pedidos garante que apenas necessidades reais e atuais permaneçam na plataforma. Dessa forma, o sistema evita solicitações duplicadas ou já atendidas, mantendo a base organizada.

## 8. Como atender os pedidos de outros usuários?

Se, em vez de cadastrar diretamente um anúncio, o usuário que possui material ocioso desejar **verificar os pedidos cadastradas** e direcionar um anúncio para quem necessita do item, basta clicar no botão **“Consultar pedidos”** na tela inicial. O usuário será direcionado para a tela que reúne os pedidos registradas.

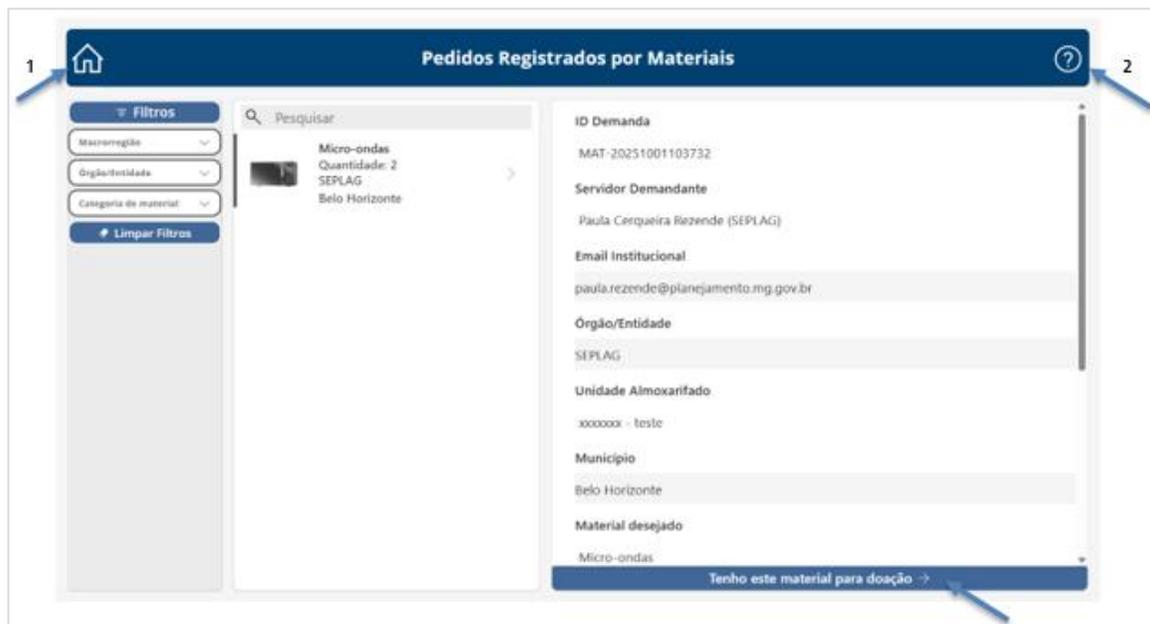
Na barra superior encontram-se:

1. **Retornar à tela inicial.**
2. **Ícone (?)** com orientações sobre a finalidade da tela.

Na barra lateral esquerda estão os filtros disponíveis:

- **Macrorregião**
- **Órgão/Entidade**
- **Categoria de material**

⚠ **Atenção:** Os filtros funcionam de forma condicionada. Por exemplo, ao selecionar uma *Macrorregião*, os demais filtros exibirão apenas opções correspondentes a ela.



Além dos filtros, é possível usar a **caixa de pesquisa** para localizar os pedidos digitando:

- Nome do material;
- Município;
- Descrição do material;
- ID Registro.

Ao selecionar um pedido, o usuário poderá visualizar todos os detalhes. Se identificar que possui o material solicitado, basta clicar no botão **“Tenho este material para doação”**.

O usuário será direcionado para o mesmo **formulário de disponibilização de material ocioso** descrito no [Tópico 3 – Anúncio de Materiais].

**Formulário para Disponibilização de Materiais Ociosos**

\* ID Registro  
MAT-20250930082704

\* Natureza de despesa  
Selecione a natureza de despesa do seu material

Qual o material a ser doado ou transferido? - Caso não encontre o seu material, selecione a opção "Outros" e informe o nome do material no campo "Descrição do Material".

\* Descrição do Material - (Detalhe as principais especificações do seu material - Ex: Cor, matéria-prima, modelo, marca).

\* Servidor Responsável (ponto focal)  
Lucas Figueiredo Almeida (SEPLAG)

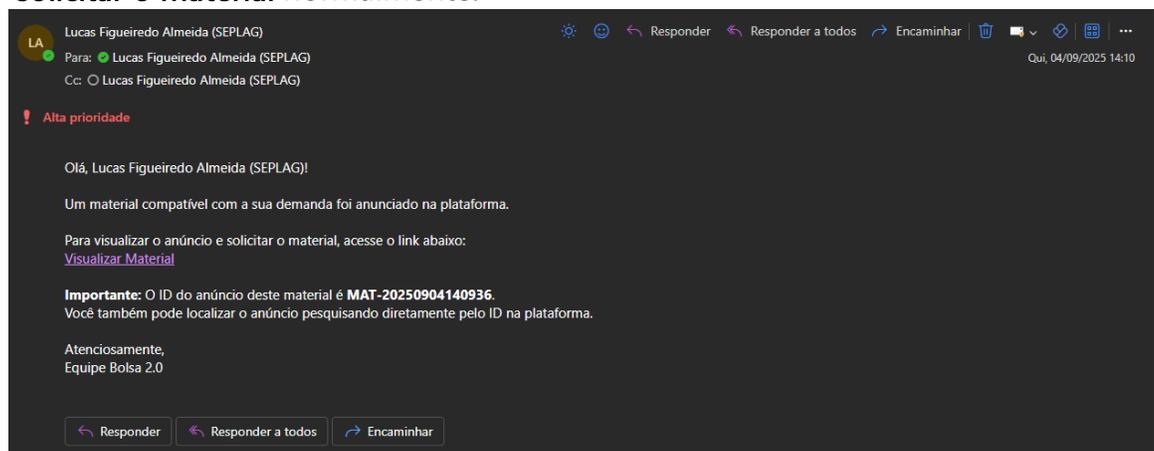
\* Email Institucional - (Informe seu e-mail institucional pessoal. E-mails de setor não são aceitos.)  
Selecione seu email institucional

\* Telefone de contato

Disponibilizar Material

Após concluir o cadastro e disponibilizar o material:

- O **usuário demandante** recebe automaticamente um e-mail informando que um anúncio com material compatível ao seu pedido foi publicado.
- A partir desse e-mail, o demandante pode acessar novamente o aplicativo e **solicitar o material** normalmente.



**Nota:** Esta rotina fecha o ciclo da funcionalidade da Bolsa 2.0:

1. O **demandante** registra uma necessidade.
2. Um **doador** consulta esse pedido e cadastra um anúncio direcionado.

3. O **demandante** recebe notificação por e-mail e pode solicitar o material.

Assim, a plataforma conecta diretamente quem **precisa** com quem **tem disponível**, reduzindo o tempo e aumentando a efetividade das doações ou transferências.

## 9. Como dar minhas sugestões, tirar dúvidas ou informar erros

A participação dos usuários é indispensável para o aperfeiçoamento contínuo da plataforma. Para isso, foi criado o **Canal de Sugestões e Dúvidas**.

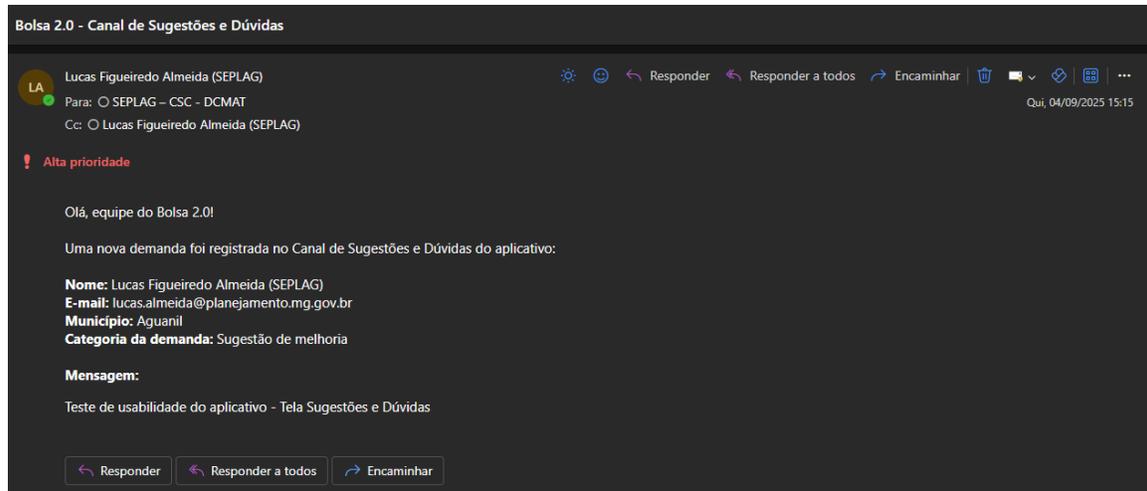
Para acessar, basta clicar no botão **"Canal de Sugestões e Dúvidas"** na tela inicial.

Na barra superior encontram-se:

1. **Retornar à tela inicial.**
2. **Limpar e reiniciar o formulário.**
3. **Ícone (?) com orientações sobre a finalidade da tela.**

The screenshot shows the 'Formulário para Envio de Sugestões e Dúvidas' interface. The header bar is dark blue and contains three icons: a home icon (1.), a refresh icon (2.), and a help icon (3.). The form contains several fields: 'Categoria da demanda', 'Servidor responsável', 'Email institucional', 'Órgão/Entidade', 'Município', and 'Descrição detalhada'. A 'Encaminhar Demanda' button is at the bottom.

Após preencher o formulário e clicar no botão “Encaminhar Demanda”, um e-mail é automaticamente enviado para a **Diretoria Central de Materiais e Insumos (DCMAT)**, responsável pelo aplicativo. O usuário também recebe uma cópia da mensagem e, o mais brevemente possível, será encaminhado um retorno com as orientações necessárias.



**Nota:** O canal de sugestões é um espaço direto de comunicação entre os usuários e a equipe responsável. Por meio dele, é possível contribuir com melhorias, reportar erros e esclarecer dúvidas, fortalecendo a colaboração para a evolução da Bolsa 2.0.

## Considerações finais

A **Bolsa 2.0** foi desenvolvida com o propósito de tornar a gestão de materiais mais eficiente, sustentável e colaborativa entre os órgãos e entidades do Estado de Minas Gerais.

Com a participação ativa dos usuários, seja anunciando, solicitando, registrando pedidos ou enviando sugestões, a plataforma se torna uma ferramenta cada vez mais completa, conectando necessidades a soluções e promovendo o reaproveitamento de materiais.

✦ **Lembre-se:** a efetividade da Bolsa 2.0 depende da atualização constante dos anúncios e demandas, bem como do engajamento de todos na utilização correta da plataforma.