



Tutorial de Registro no Sistema MIC IDEAU

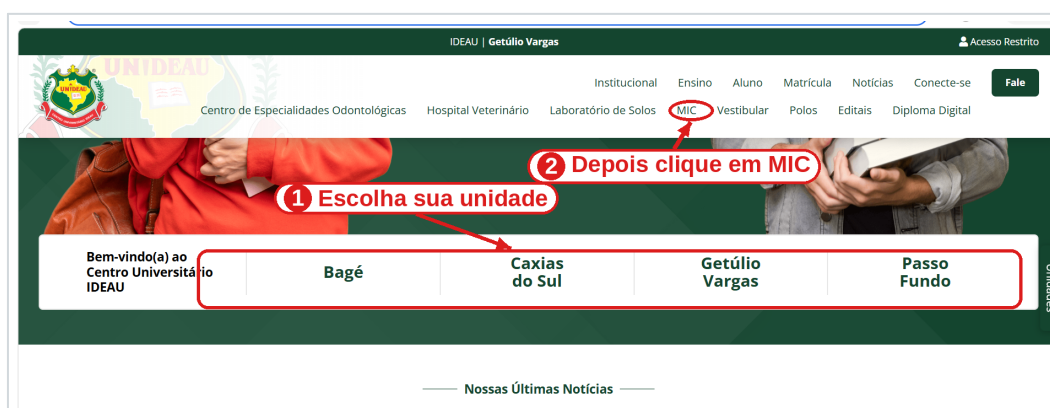
Mostra de Iniciação Científica e Mostra de Criação e Inovação — passo a passo para submeter seu trabalho, acompanhar a avaliação e emitir o certificado.

Este guia foi elaborado para os(as) acadêmicos(as) da Faculdade IDEAU. No sistema **MIC IDEAU** você realiza a submissão do seu trabalho (banner e artigo) para a **Mostra de Iniciação Científica** ou a **Mostra de Criação e Inovação**, acompanha o **status** da avaliação, faz o **download** dos arquivos enviados e emite o(s) **certificado(s)** de participação. A partir de agora, seus **certificados e artigos ficam salvos permanentemente** no banco de dados da IDEAU. Siga as etapas abaixo na ordem apresentada.

1 Acesse o site da Faculdade IDEAU e cadastre-se

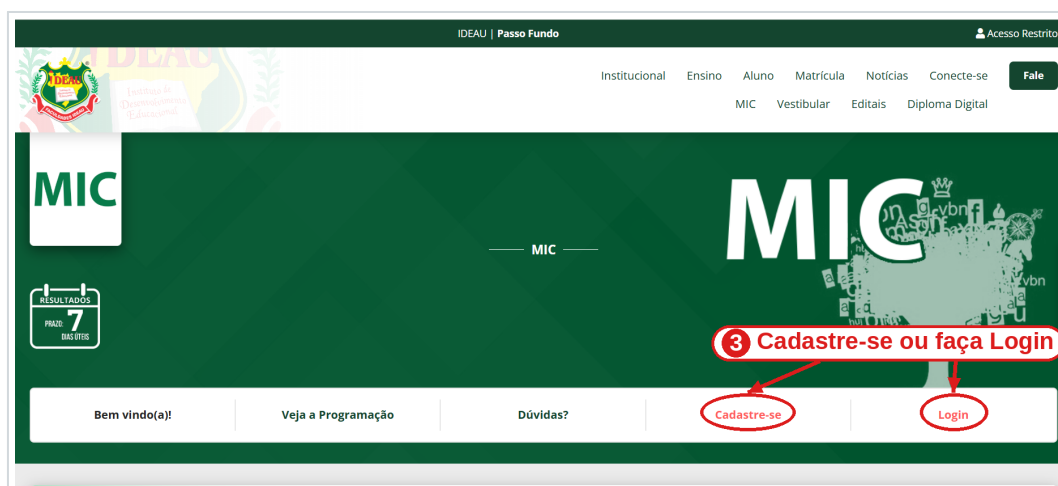
Abra o site da Faculdade IDEAU pelo link <https://www.ideau.com.br/>. Em seguida, na faixa de **Unidades**, clique na **sua unidade** (por exemplo: Bagé, Caxias do Sul, Getúlio Vargas ou Passo Fundo).

Depois de escolher a unidade, clique em **MIC** no menu superior para abrir a página da Mostra de Iniciação Científica.



Escolha a sua unidade e, em seguida, clique em MIC no menu superior.

Na página da MIC, clique em **Cadastre-se** para criar o seu acesso ou em **Login** caso já possua cadastro.



Na página da MIC, clique em Cadastre-se ou faça Login.

2 Acesse o sistema e a tela inicial

Após entrar com seu login, você chega à página **Início**, com a mensagem de boas-vindas e o bloco **Informações Gerais** sobre a Mostra de Iniciação Científica. No menu lateral esquerdo ficam as áreas principais: **Início**, **Nova Submissão**, **Minhas Submissões** e **Meus Certificados**.

Para começar o cadastro do trabalho, clique no botão azul **Nova Submissão** (ou no item de mesmo nome no menu lateral).



Tela inicial do sistema MIC IDEAU.

3 Preencha os dados do trabalho (Nova Submissão)

Na página **Nova Submissão**, preencha os campos obrigatórios (marcados com asterisco *):

- **Título do Trabalho:** informe o título completo, exatamente como deve constar no certificado.
- **Integrantes do Grupo:** cadastre o **Nome** e o **E-mail** de cada participante. Use o botão **+ Adicionar** para incluir mais integrantes.
- **Campus, Curso e Nível:** selecione as opções correspondentes ao seu trabalho.
- **Professores:** selecione primeiro o **Curso**; só então a lista de professores orientadores fica disponível para seleção.

Formulário de Nova Submissão — parte superior.

ATENÇÃO — Confira os dados antes de enviar



- Adicione os **trabalhos, nomes e e-mails** com atenção e **verifique cada informação** antes de concluir a submissão.
- O **certificado é vinculado ao e-mail** — um endereço digitado errado pode gerar um certificado incorreto.
- **Após a aprovação, esta aba deixa de ser editável**: não será possível corrigir nomes, e-mails ou arquivos.
- Na dúvida, confira duas vezes. Corrigir antes de enviar evita transtornos depois da aprovação.

4 Envie os arquivos e conclua a submissão

Ainda na mesma página, role para baixo e complete os campos finais:

- **Ano e Semestre**: selecione o período do trabalho.
- **PDF do Banner e PDF do Artigo**: clique em cada área para enviar os arquivos. São aceitos apenas arquivos em **PDF**, com no máximo **25 MB** cada.

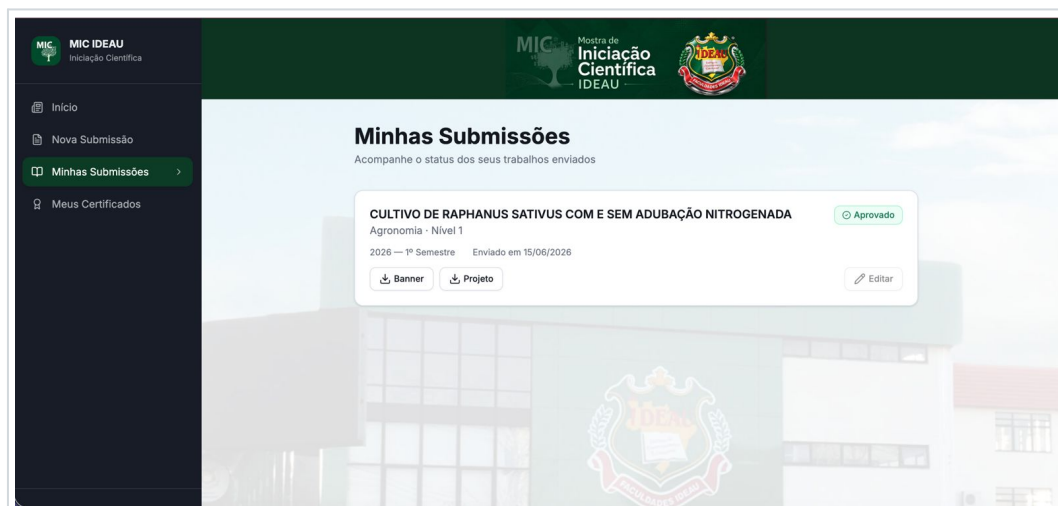
Confira todos os dados e clique em **Enviar Submissão** para finalizar. Pronto — seu trabalho foi enviado para avaliação.

Formulário de Nova Submissão — envio dos PDFs e botão Enviar Submissão.

5 Acompanhe suas submissões

No menu lateral, acesse **Minhas Submissões** para acompanhar o andamento dos trabalhos enviados. Cada trabalho exibe o **status** da avaliação (por exemplo, **Aprovado**), o curso, o nível, o período e a data de envio.

Nesta tela você também pode baixar novamente o **Banner** e o **Projeto** enviados e, quando permitido, usar o botão **Editar** para ajustar a submissão.



Tela Minhas Submissões, com o status de avaliação do trabalho.

6 Emita e baixe o seu certificado

Por fim, acesse **Meus Certificados** no menu lateral. Os certificados ficam **vinculados ao seu e-mail cadastrado** — por isso é essencial que o e-mail informado na submissão esteja correto.

Cada trabalho apresentado exibe seu certificado com o status (por exemplo, **Enviado**). Clique em **Baixar** para salvar o arquivo do certificado no seu dispositivo.



Tela Meus Certificados, com a opção de download.

Caso especial — certificado liberado antes do cadastro

Se algum certificado foi liberado **antes de você se cadastrar**, ele aparecerá em **Meus Certificados** com o status **Pendente**. Basta solicitá-lo e acompanhar até o envio, seguindo os três passos abaixo.

1. Solicite o certificado — na linha do certificado com status **Pendente**, clique no botão **Solicitar**.



Status Pendente: clique em Solicitar.

2. Aguarde o envio — o status muda para **Solicitado** — **aguardando envio** enquanto a equipe processa o seu pedido.



Status Solicitado — aguardando envio.

3. Baixe o certificado — quando o status ficar **Enviado**, clique em **Baixar** para salvar o arquivo no seu dispositivo.



Status Enviado: clique em Baixar.

Fique atento(a):

- O **certificado é vinculado ao e-mail** informado na submissão — confira se o endereço de cada integrante está correto.
- Envie apenas arquivos em **PDF**, respeitando o limite de **25 MB** por arquivo (banner e artigo).
- Selecione o **Curso** antes de escolher os **Professores**: a lista só aparece depois dessa seleção.
- Cadastre **todos os integrantes** do grupo para que cada um receba o respectivo certificado.
- Acompanhe o campo **status** em Minhas Submissões até que o trabalho seja **Aprovado**.
- Seus **certificados e artigos ficam salvos permanentemente** no banco de dados da IDEAU, disponíveis para acesso quando você precisar.

Produção do material: Katia Trevizan — Unidade de Passo Fundo