

# MANUAL DO SISTEMA DE ÁUDIO E VÍDEO

## AUDITÓRIO ALDO IVO DE VINCENZO



O objetivo deste manual é orientar os(as) servidores(as) do *Campus* São Paulo, dos demais *campi* e da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) a respeito do empréstimo e uso dos equipamentos de áudio e vídeo disponibilizados pela Coordenadoria de Comunicação Social (COS) para uso no Auditório Aldo Ivo de Vincenzo. Os equipamentos disponibilizados são:

- 1 mesa de som de 16 canais;
- 1 equalizador gráfico de 31 bandas;
- 3 caixas de som ativas;
- 3 microfones sem fio;
- 1 cabo de áudio P2 para conexão no computador;
- 1 adaptador HDMI/VGA;
- 1 filmadora HD;
- 2 tripés para caixa de som;
- 1 pedestal de microfone;
- 1 tripé de câmera.

*OBS: A COS não dispõe de notebooks para empréstimo para a realização de eventos. É necessário utilizar um computador patrimoniado do campus para acessar a rede.*

---

## Informações gerais

1. A reserva do auditório Aldo Ivo de Vincenzo é feita pela Coordenadoria de Turnos (CTU). A confirmação da reserva pela CTU não garante o empréstimo dos equipamentos de áudio e vídeo.
2. Os pedidos de empréstimo dos equipamentos de áudio e vídeo devem ser encaminhadas à Coordenadoria de Comunicação Social com, no mínimo, 3 dias úteis de antecedência, por intermédio de formulário próprio disponível em <https://spo.ifsp.edu.br/cos-manuais-procedimentos>.
3. Os pedidos de transmissão ao vivo pelo canal oficial do *Campus* São Paulo do *Youtube* devem ser encaminhadas para o e-mail ([social.spo@ifsp.edu.br](mailto:social.spo@ifsp.edu.br)) da Coordenadoria de Comunicação Social com, no mínimo, com 10 dias úteis de antecedência.
4. Os equipamentos de áudio e vídeo estão fixos no auditório e não devem ser deslocados para outro espaço.
5. Os equipamentos localizados no mezanino do auditório (mesa de som, equalizador, câmera e tripé de câmera etc) são fixos e de uso exclusivo da Coordenadoria de Comunicação Social (não há empréstimo dos mesmos).
6. O projetor multimídia não está sob o patrimônio da Coordenadoria de Comunicação Social e o controle remoto deve ser retirado na Coordenadoria de Turnos (CTU) no momento da retirada da chave.
7. O(a) servidor(a) que efetuar o pedido de empréstimo dos equipamentos de áudio e vídeo ficará responsável pela retirada e devolução, pelo correto manuseio, por danos causados pelo mau uso, e ainda, por extravios durante o período de empréstimo.
8. O sistema de sonorização do auditório funciona de forma simplificada. Basta seguir as orientações deste manual para ligar e desligar os equipamentos.



Acione o disjuntor elétrico localizado no final do auditório, embaixo do mezanino. Ao fazer isso, todos os equipamentos de áudio que estão no mezanino (acesso restrito) serão ligados, restando apenas ligar as caixas de som para o funcionamento completo do sistema.



Ligue as caixas de som localizadas no palco acionando o botão POWER atrás da caixa. Uma luz azul acenderá na parte da frente da caixa.

As caixas de som estão reguladas, não sendo recomendado alterar o botão de volume ou outro tipo de controle atrás da caixa.

Mudanças bruscas no volume podem gerar microfonia.



Parte traseira da caixa de som.

Parte da frente da caixa de som.



Pressione o botão de liga/desliga do microfone sem fio. Uma luz verde deverá acender. Se a luz estiver laranja, significa que o microfone está no modo “mute” (mudo), sendo necessário pressionar o botão para liberar o áudio.

Microfone ligado (verde).



Microfone em standby (laranja).



Se a luz estiver vermelha é um indicativo de que as pilhas (AA) estão com carga baixa. Para substituí-las, basta rosquear a parte inferior do microfone no sentido anti-horário, levantar a trava e efetuar a troca.

Geralmente (mediante disponibilidade) a Coordenadoria de Comunicação Social disponibiliza pilhas extras na bolsa de microfones.



Compartimento das pilhas - padrão AA.



Para enviar o áudio do computador para a mesa de som, é necessário conectar o cabo P2 instalado no painel de conexões fixado no piso do palco. O ajuste de volume deverá ser feito no computador.

ATENÇÃO: **não** desplugar o cabo do painel de conexões do piso do palco.

## Para desligar o sistema de sonorização\*

O desligamento do sistema deve ser realizado na seguinte ordem:



Desligue o microfone: pressione o botão e mantenha-o por cerca de 1 segundo até que o LED do microfone apague.



Desligue as caixas de som: mude a chave POWER para a posição OFF.



Desconecte o cabo P2 do computador caso tenha utilizado.



Por último, desligue o disjuntor localizado embaixo do mezanino.

\* Atenção: a ordem de desligamento indicada acima ajuda a prolongar a vida útil dos equipamentos e evita danos às caixas de som.

# Funcionamento do projetor multimídia

Utilize o controle remoto para projetores Epson. O mesmo deverá ser retirado em devolvido na Coordenadoria de Turnos (CTU).



Acione o botão azul para ligar e desligar o projetor.



Conecte o cabo VGA ao computador.



Caso o computador tenha somente saída HDMI, solicite à Coordenadoria de Comunicação Social um adaptador HDMI/VGA (mediante disponibilidade).

---

## Orientações finais

É importante verificar o horário de funcionamento do setor para agendar a retirada e devolução dos equipamentos. Os servidores da COS estão à disposição para ajudar a solucionar eventuais problemas relativos ao funcionamento dos equipamentos. Caso o usuário constate danos no equipamento, deverá informar imediatamente a Coordenadoria de Comunicação Social.