



## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

Proposto por:

Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação (DETEC)

Analisado por:

Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretária-Geral (SECGE)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relativos ao suporte de áudio e vídeo na Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina aplica-se à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), para eventos ocorridos no âmbito das suas instalações, passando a vigorar a partir de 29/09/2022.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Editar	Selecionar as imagens que irão compor a matriz, identificando o evento por meio de legenda e abertura e corrigindo eventuais falhas na gravação.
Ilha de Edição	Conjunto de equipamentos utilizado para montagem das gravações em vídeo.
Plataforma de Videoconferência	Tecnologia utilizada para transmissão de imagem e som em tempo real, permitindo a comunicação entre a sede da EMERJ e seus núcleos de representação.
<u>Storage</u>	<u>Equipamento para armazenamento de dados com redundância.</u>

### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de Áudio e Vídeo do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Gravar/editar eventos virtuais e cursos EAD;</u></li><li>• <u>prover suporte às solicitações e preparar as salas de aula e auditórios para aulas e eventos presenciais ou híbridos;</u></li><li>• <u>realizar o suporte aos eventos realizados pela plataforma de videoconferência;</u></li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-019</b>	Revisão: <b>31</b>	Página: <b>1 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>transmitir os eventos realizados pela plataforma de videoconferência para o canal oficial da EMERJ no YouTube.</u></li> <li>• <u>gravar e editar os programas Sextas na EMERJ Diálogos e A Palavra E) e vídeos especiais;</u></li> <li>• <u>realizar o backup semanal no storage e no HD externo localizado no Auditório Antônio Carlos Amorim.</u></li> </ul>
Assistente do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar a operação do setor, realizar atribuições de cunho administrativo, atribuir as tarefas diárias, coordenar as gravações em eventos internos e respectiva edição, bem como a produção de vídeos institucionais da EMERJ;</li> <li>• <u>dividir a equipe de acordo com as solicitações de suporte de áudio e/ou vídeo, conferir a montagem de equipamentos e fiscalizar os serviços;</u></li> <li>• <u>participar da gravação e edição dos programas Sextas na EMERJ (Diálogos e A Palavra É) e vídeos especiais.</u></li> </ul>
Equipe do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>De acordo com FRM-EMERJ-019-03 assinar o Check List e solicitar apoio de áudio e vídeo durante as aulas.</u></li> </ul>
Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar solicitações de áudio e vídeo para inserção na página da EMERJ e gravações de videoaulas para ensino a distância.</li> </ul>
Equipe do Departamento Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar solicitação de gravação e edição de entrevistas ou vídeos para composição de materiais institucionais, para inserção na página da EMERJ e em mídias digitais.</li> </ul>
Equipe do Gabinete do Diretor-Geral (EMERJ/GBEMERJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Cadastrar as atividades na Agenda EMERJ;</u></li> <li>• encaminhar agenda semanal dos auditórios e autorizar as solicitações de cópias de áudio e vídeo.</li> </ul>
Equipe da Secretaria Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Cadastrar as atividades na Agenda EMERJ;</u></li> <li>• encaminhar a agenda diária das salas de aula e autorizar as solicitações de cópias de áudio e vídeo.</li> </ul>

## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

Equipe do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Cadastrar as atividades na Agenda EMERJ</u>;</li><li>• encaminhar solicitações de recursos de áudio e vídeo e/ou gravação de cursos voltados para magistrados.</li></ul>
Equipe do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar (EMERJ/DEDES)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Cadastrar as atividades na Agenda EMERJ</u>;</li><li>• encaminhar os <i>links</i> dos eventos realizados pela plataforma de videoconferência pela <i>web</i> para a equipe prestar o suporte.</li></ul>

### 5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 O DETEC presta apoio às aulas, cursos, palestras, seminários, peças teatrais e exibição de filmes, presenciais ou virtuais da seguinte forma:

- a) aulas, cursos, palestras e seminários: gravação, *datashow* e sonorização;
- b) exibição e projeção de mídias;
- c) geração de imagens para transmissão, entre os ambientes da escolas ou por plataforma de videoconferência;
- d) gravação de defesa(s) de monografia;
- e) gravação e edição de videoaulas para ensino a distância;
- f) gravação e edição de entrevistas, para disponibilização na página da EMERJ e em outras mídias digitais;
- g) gravação e/ou edição de materiais, para composição de vídeos institucionais, para disponibilização na página da EMERJ e em outras mídias digitais.

5.2 O DETEC grava os eventos em arquivo digital.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-019</b>	Revisão: <b>31</b>	Página: <b>3 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

**5.2.1** O DETEC gerencia o armazenamento dos arquivos de vídeos provenientes dos eventos realizados em plataformas de videoconferências, gravações de cursos EAD, vídeos institucionais e monografias no *storage* e realiza o *backup* semanal em HD externo que fica guardado no Auditório Antônio Carlos Amorim.

**5.3** O DETEC realiza o controle de material de consumo de cada evento por meio do Controle de Material de Consumo por Evento - FRM-EMERJ-019-06.

### **6 REALIZAR SUPORTE DE ÁUDIO E/OU VÍDEO EM SALAS DE AULA, AUDITÓRIOS, ESTÚDIO E PLATAFORMAS DE VIDEOCONFERÊNCIAS (ZOOM E TEAMS)**

**6.1** O suporte de áudio e/ou vídeo é prestado em salas de aulas, de reunião e na Biblioteca, conforme Agenda das Salas de Aula -FRM-EMERJ-018-10 e solicitações do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS), Serviço de Monografias da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON), Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA) e da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE) e, nos auditórios e plataformas de videoconferências (*ZOOM* e *Teams*) conforme solicitações do Gabinete da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (GBEMERJ) e do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES).

**6.1.1** O prazo para as solicitações de áudio e vídeo para salas de aula deve respeitar o limite de 24 (vinte e quatro) horas úteis de antecedência.

**6.1.2** A SECGE envia ao DETEC o formulário de Atividades Agendadas nas Salas de Aula da EMERJ - FRM-EMERJ-018-10.

**6.1.3** O DETEC consulta a Agenda EMERJ.

**6.1.4** A distribuição das equipes e dos equipamentos é realizada de acordo com o número de eventos e designada pelo assistente do DETEC.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-019</b>	Revisão: <b>31</b>	Página: <b>4 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

**6.1.5** O DETEC realiza o controle de suporte às atividades pelas plataformas de videoconferências mediante o FRM-EMERJ-019-11 - Controle de Apoio aos Eventos - Realizados em Plataformas de Videoconferências.

**6.1.6** Os equipamentos disponibilizados pela EMERJ são instalados, testados e operados pela equipe do DETEC.

**6.2** As solicitações de suporte de áudio e/ou vídeo para os auditórios e plataformas de videoconferências (*ZOOM* e *Teams*) devem ser feitas por memorando, Agenda EMERJ, *e-mail* ou mediante registro no FRM-EMERJ-026-04 - Agenda Semanal de Eventos dos Auditórios, para o Gabinete da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (GBEMERJ) que as encaminha ao DETEC com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas úteis.

**6.2.1** São usados, conforme a natureza da atividade, os seguintes equipamentos:

- a) microfones (de mão e/ou de lapela);
- b) tripés de câmeras de vídeo;
- c) câmeras de vídeo;
- d) monitores para as câmeras;
- e) mesas de controle de áudio;
- f) controlador e gravador de vídeo;
- g) aparelho dvd/*blu-ray player*;
- h) computador;

**6.2.2** Solicitações fora da programação semanal ou fora de prazo podem ser atendidas, desde que haja disponibilidade de equipamentos e de pessoal.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-019</b>	Revisão: <b>31</b>	Página: <b>5 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

- 6.2.3** Os microfones são utilizados pelos professores em todas as salas de aulas, junto aos amplificadores.
- 6.2.4** Todo material a ser utilizado nas salas de aula é verificado e registrado no FRM-EMERJ-019-03 - Relação de Equipamentos Instalados nas Salas de Aula – *Checklist*.
- 6.2.4.1** Em caso de defeito em projetor de salas de aula, durante atividade no local, o DETEC sugere a troca de sala e, ao término da atividade, realiza a substituição do projetor defeituoso solicitando o conserto. Os demais equipamentos são substituídos de imediato.
- 6.2.4.2** Em caso de defeito nos projetores dos auditórios da EMERJ, O DETEC utiliza as televisões instaladas nos auditórios para amenizar a ausência de projeção e solicita a retirada dos aparelhos defeituosos para conserto.

## **7 REALIZAR GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E/OU VÍDEO**

- 7.1** O DETEC encaminha ao setor solicitante ou responsável pelo evento presencial o Termo de Cessão de Direitos Autorais -FRM-EMERJ-019-09, a fim de que a gravação possa ser efetuada, por meio da autorização de divulgação, feita pelos palestrantes, debatedores, bem como de outros participantes, quando da assinatura do correspondente documento.
- 7.2** Para cursos gravados na modalidade ensino a distância (EAD) no estúdio da EMERJ, há um formulário específico, o Termo de Cessão Onerosa de Direito de Uso de Imagem em vídeo transmissão - FRM-EMERJ-019-10, que deve ser assinado pelo professor, também de forma prévia.
- 7.3** As gravações das videoaulas para EAD são realizadas no Estúdio da EMERJ ou via plataforma de videoconferência.
- 7.4** Com o Termo de Cessão de Direitos Autorais -FRM-EMERJ-019-09 assinado e devolvido, ao DETEC grava os eventos que ocorrem nos auditórios da EMERJ e demais

## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

órgãos do PJERJ, mediante autorização do gabinete do diretor-geral e/ou do secretário-geral da EMERJ.

**7.5** Nos eventos virtuais, o DETEC realiza uma enquete solicitando autorização dos palestrantes para gravar e transmitir o evento para o canal oficial da EMERJ no *YouTube*.

**7.6** O relatório das enquetes é arquivado na pasta física do Termo de Cessão de Direitos Autorais.

**7.7** As gravações resultantes dos Cursos EAD e Vídeos Institucionais são enviadas para a Edição, conforme item 9.

**7.8** O DECOM solicita ao DETEC, *por e-mail*, até 24 (vinte e quatro) horas antes do início de determinado evento, equipe, para que sejam gravadas entrevistas no curso de alguns eventos realizados nas dependências da EMERJ.

**7.9** O DETEC também disponibiliza equipe para gravação de eventos jurídicos no âmbito da Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO), localizada fora da sede da EMERJ, porém pertencente à sua estrutura organizacional.

**7.10** Em caso de defeito no equipamento de gravação dos auditórios, o DETEC faz uso de câmeras portáteis para realizar a captura do evento.

## 8 GERENCIAR VIDEOCONFERÊNCIA

**8.1** O DETEC abre a sala de reuniões ou *Webinar* da plataforma de videoconferência *Zoom*, realiza a transmissão para o canal oficial da EMERJ no *YouTube* dos eventos realizados na plataforma e inicia a gravação na nuvem disponibilizada pela plataforma.

**8.2** O DETEC salva os arquivos resultantes das reuniões e/ou webinários no *storage*.

## 9 EDIÇÃO DE VÍDEO

**9.1** A equipe do DETEC em posse material gravado, consulta o roteiro dos cursos EAD e vídeos especiais (vídeos não rotineiros, demandados pelo DECOM, GBEMERJ, Departamento de Ensino - DENSE e/ou SECGE) e produz a edição, de acordo com o

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-019</b>	Revisão: <b>31</b>	Página: <b>7 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

solicitado pelo DECOM, no caso vídeos especiais, ou identificando o curso, o professor e o tema, em caso de curso EAD conforme o roteiro enviado pelo DENSE ou DEAMA.

- 9.2** A equipe analisa as mídias de gravação, observando possíveis falhas e substituindo-as na ilha de edição.
- 9.3** O prazo para o início da edição terá como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do curso ou na data em que o DETEC estiver de posse do material dos vídeos solicitados, e deverá ser realizada no prazo de 10 (dez) dias corridos. O DETEC realiza o controle das edições realizadas no mês por meio do FRM-EMERJ-019-08 - Controle de Edições.
- 9.4** As edições não finalizadas no mês de suas respectivas solicitações serão incluídas no formulário Controle de Edições - FRM-EMERJ-019-08 do mês subsequente.
- 9.5** O DETEC disponibiliza no canal oficial da EMERJ no YouTube os arquivos resultantes dos vídeos especiais e/ou gravações dos cursos EAD.

## 10 GERENCIAR ACERVO

- 10.1** As mídias-matrizes resultantes do processo de edição dos eventos gravados ficam guardadas sob a responsabilidade do DETEC/Áudio e Vídeo, compondo seu acervo.
- 10.2** O DETEC identifica as mídias-matrizes por data e título do evento.
- 10.3** O DETEC é responsável pela elaboração da versão eletrônica do catálogo do acervo de vídeo e pela atualização a cada nova edição. No catálogo, as mídias são identificadas por título e data.
- 10.4** O DETEC realiza o backup do catálogo do acervo em HD externo de forma quinzenal.
- 10.5** O catálogo fica à disposição dos interessados no DETEC.

## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

### 11 EMERJ TV

11.1 O DETEC disponibiliza, no Canal 10 (dez) do Sistema Interno de TV do Complexo do Poder Judiciário, a EMERJ TV, que tem seu conteúdo, reproduzido de acordo com os horários dos eventos.

11.2 O conteúdo da EMERJ TV consiste de:

- exibição de eventos ao vivo que ocorrem no auditório Des. Paulo Roberto Leite Ventura, localizado no 1º andar da sede da Escola.

### 12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Edições atendidas no prazo	$\frac{\text{Número de edições atendidas no prazo}}{\text{Número total de edições}} \times 100$	Mensal

### 13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

13.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Catálogo do Acervo de Vídeo	0-6-2-4b	DETEC	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Mídias de vídeo – Eventos (matrizes)	0-2-2-3a	DETEC	Restrito	Caixa-Arquivo	Título/ Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA***
Relação de Equipamentos Instalados nas Salas de Aula (Check List) – FRM-EMERJ-019-03)	0-3-3-1-3c	DETEC	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-019</b>	Revisão: <b>31</b>	Página: <b>9 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Recibos de Mídias Copiadas – FRM-EMERJ-019-05	0-6-2-2g	DETEC	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Material de Consumo por Evento FRM-EMERJ-019-06	0-3-4-1c	DETEC	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Controle de Edições-FRM-EMERJ-019-08	0-2-2-3	DETEC	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Cessão de Direitos Autorais FRM-EMERJ-019-09	0-2-2-3a	DETEC	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	10 anos	DGCOM/DEGEA
Termo de Cessão Onerosa de Direito de Uso de Imagem em Videotransmissão - FRM-EMERJ-019-10	0-2-2-3a	DETEC	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	10 anos	DGCOM/DEGEA
Controle de Apoio ao Eventos Realizados em Plataformas Virtuais- FRM-EMERJ-019-11	<u>0-0-3d</u>	DETEC	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Realizar Suporte de Áudio e/ou Vídeo em Salas de Aula, Auditórios, Estúdio e Plataformas de Videoconferências (*Zoom e Teams*);

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-019</b>	Revisão: <b>31</b>	Página: <b>10 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

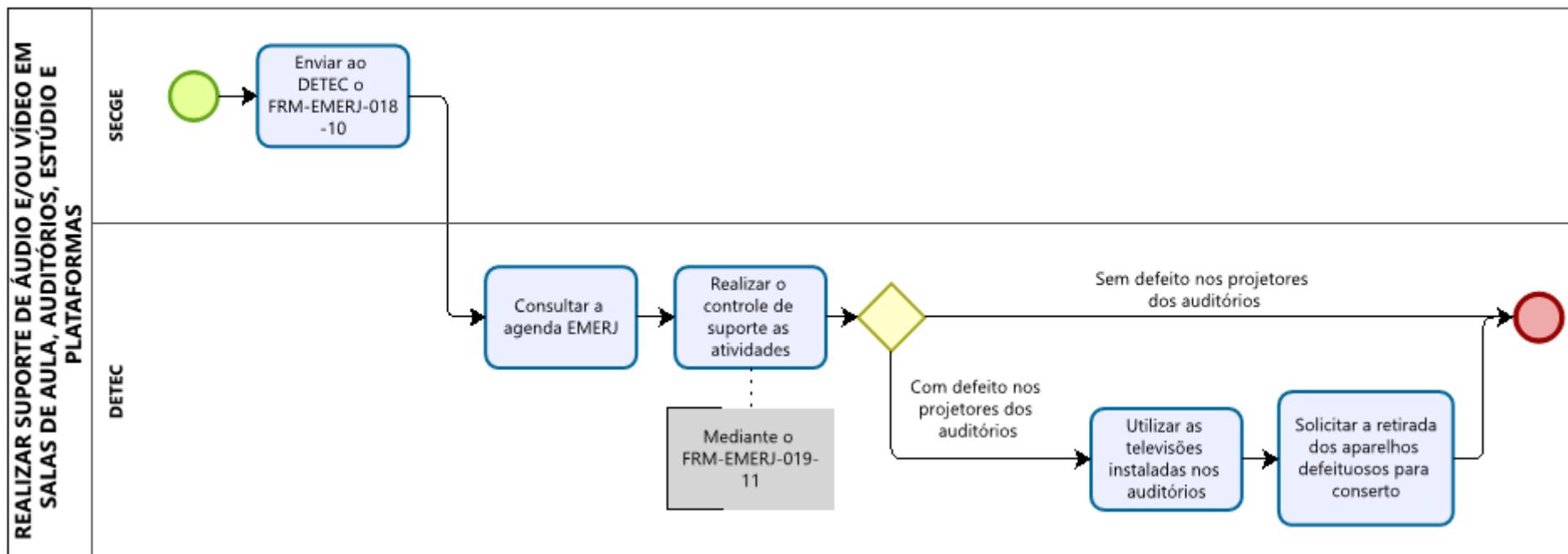
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Realizar Gravação de Áudio e/ou Vídeo;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Gerenciar Videoconferência;
- Anexo 4 - Fluxo do Procedimento de Edição De Vídeo;
- Anexo 5 - Fluxo do Procedimento de Gerenciar Acervo.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-019</b>	Revisão: <b>31</b>	Página: <b>11 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

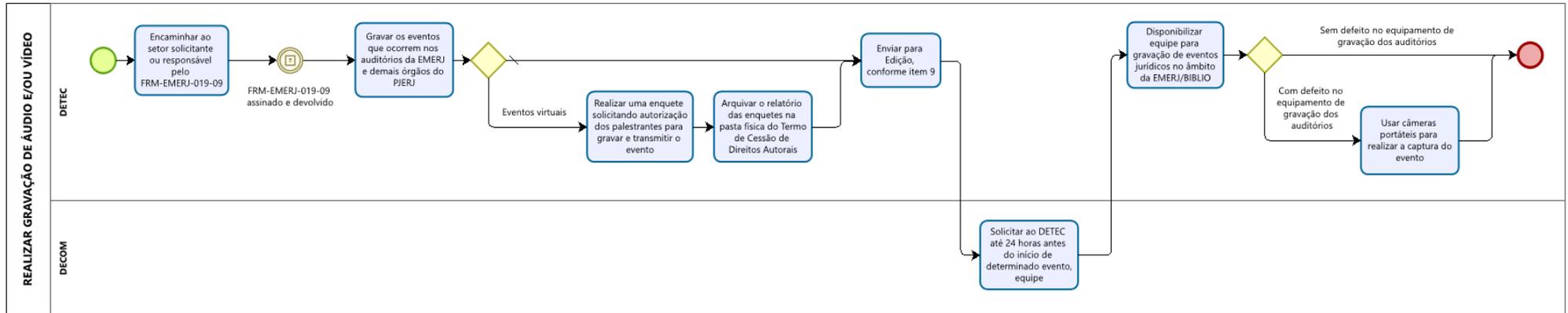
## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

### ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE SUPORTE DE ÁUDIO E/OU VÍDEO EM SALAS DE AULA, AUDITÓRIOS E ESTÚDIO



# GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

## ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E/OU VÍDEO



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-019**

Revisão:

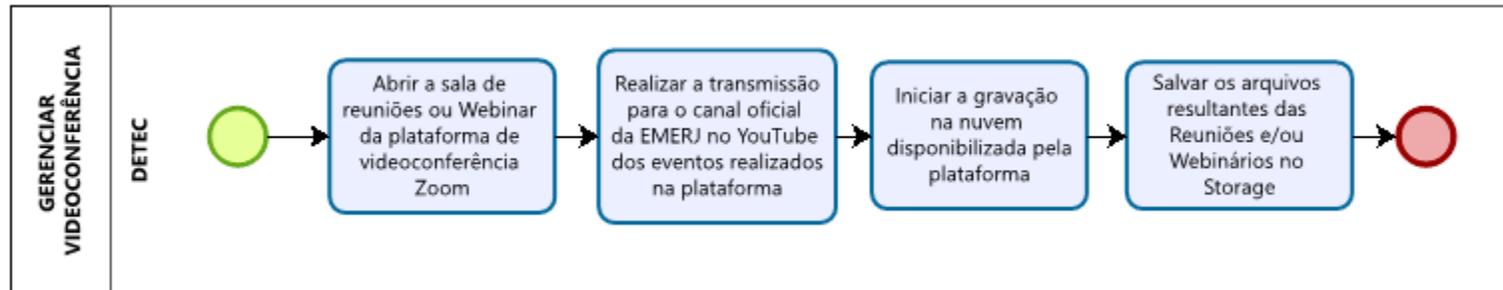
**31**

Página:

**13 de 16**

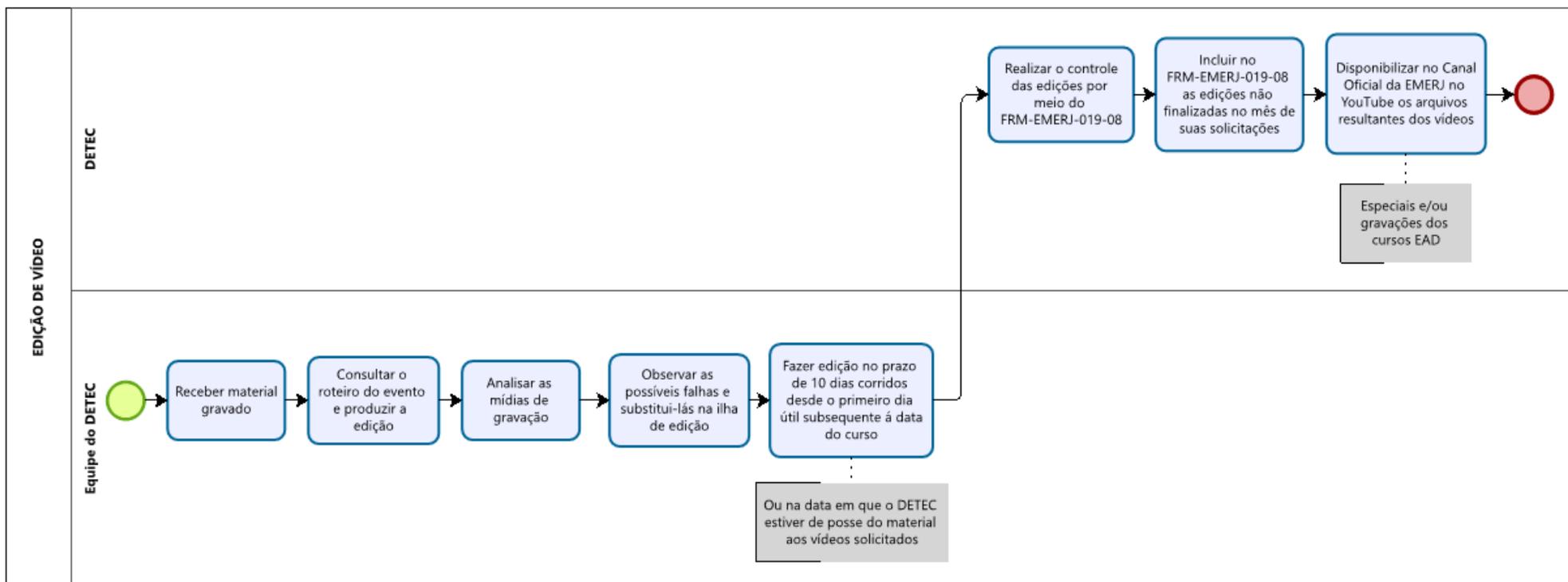
## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

### ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE GERENCIAR VIDEOCONFERÊNCIA



## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

### ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE EDIÇÃO DE VÍDEO



## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

### ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE GERENCIAR ACERVO

