



GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

Proposto por:

Diretor do Departamento de
Tecnologia de Informação (DETEC)

Analisado por:

Assessora da Assessoria de Gestão
Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria-Geral
(SECGE)

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* 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 20/08/2021.

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.
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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de Áudio e Vídeo <u>do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)</u>	<ul style="list-style-type: none">Gravar e editar eventos e aulas; prover suporte às solicitações e preparar as salas de aula e auditórios.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-019

Revisão:

29

Página:

1 de 17

GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Assistente do DETEC</u>	<ul style="list-style-type: none"> Organizar a operação do setor, realizar atribuições de cunho administrativo, atribuir as tarefas diárias do <u>DETEC</u>; coordenar as gravações em eventos internos e respectiva edição , bem como a produção de vídeos institucionais da EMERJ.
Supervisor <u>do DETEC</u>	<ul style="list-style-type: none"> Dividir a equipe de acordo com as solicitações de suporte de áudio e/ou vídeo, conferir a montagem de equipamentos e fiscalizar os serviços.
Equipe do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)	<ul style="list-style-type: none"> Assinar o <i>CheckList</i> e solicitar apoio de áudio e vídeo durante as aulas.
Equipe do Serviço de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEAPE)	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar solicitações de recursos de áudio e vídeo feitas pelos professores.
<u>Equipe do DETEC</u>	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar solicitações de áudio e vídeo para inserção na página da EMERJ e gravações de videoaulas para ensino a distância.
Equipe do <u>Departamento Comunicação Institucional</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Equipe do Gabinete do Diretor-Geral (EMERJ/GBEMERJ)	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar agenda semanal dos auditórios e autorizar as solicitações de cópias de áudio e vídeo.
Equipe da Secretaria Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar a agenda diária das salas de aula e autorizar as solicitações de cópias de áudio e vídeo.
Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA)	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar solicitações de recursos de áudio e vídeo e/ou gravação de cursos voltados para magistrados.

GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar (EMERJ/DEDES)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Encaminhar os links aos eventos realizados pela plataforma de videoconferência pela web para a equipe prestar o suporte.</u>

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 escola ou por sistema 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 no sítio da EMERJ e em outras mídias digitais;
- g) gravação e/ou edição de materiais, para composição de vídeos institucionais, para disponibilização no sítio da EMERJ e em outras mídias digitais.

5.2 O DETEC grava os eventos em arquivo digital.

5.3 O DETEC realiza o controle de material de consumo mensal do setor por meio do FRM-EMERJ-019-07 - Controle de Material de Consumo Interno.

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-019	Revisão: 29	Página: 3 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

5.5 O DETEC, na pessoa do gestor e colaborador(es) por ele indicado(s), são responsáveis por fazer a cópia de segurança do seu Catálogo do Acervo de Vídeo. A cópia deve ser mantida no servidor de *backup* da EMERJ.

5.5.1 A cópia de segurança do Catálogo do Acervo de Vídeo é realizada no último dia útil de cada mês.

6 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 SECGE e, nos auditórios e plataformas de videoconferências (ZOOM e Teams) conforme solicitações do 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 SECGE envia ao DETEC o FRM-EMERJ-018-10 - Atividades Agendadas nas Salas de Aula da EMERJ.

6.1.3 A distribuição das equipes e dos equipamentos é realizada de acordo com o número de eventos e designada pelo supervisor.

6.1.4 O DETEC realiza o controle de suporte as atividades pelas plataformas de videoconferências mediante o FRM-EMERJ-019-11 - Controle de Apoio aos Eventos Realizados em Plataforma Virtual.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-019	Revisão: 29	Página: 4 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

6.1.5 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, 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) gravador de pendrive;
- i) videoconferência;
- j) computador;
- k) internet.

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

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 GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E/OU VÍDEO

- 7.1** O DETEC encaminha ao setor solicitante ou responsável pelo evento presencial o FRM-EMERJ-019-09 - Termo de Cessão de Direitos Autorais 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), há um formulário específico, o FRM-EMERJ-019-10 - Termo de Cessão Onerosa de Direito de Uso de Imagem em Videotransmissão , que deve ser assinado pelo professor, também de forma prévia.
- 7.2.2** Para as gravações dos cursos de especializações realizados de forma virtual é utilizado o FRM-EMERJ-019-12 - Termo de Cessão de Direitos Autorais de Cursos de Especializações.
- 7.3** As gravações das videoaulas para EAD são realizadas no Estúdio da EMERJ ou via plataforma de videoconferência.

GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

- 7.4** Com o FRM-EMERJ-019-09 - Termo de Cessão de Direitos Autorais assinado e devolvido, o DETEC grava os eventos que ocorrem nos auditórios da EMERJ e demais órgãos do PJERJ, mediante autorização do gabinete do diretor-geral e/ou do secretário-geral da EMERJ.
- 7.5** As gravações em vídeo são encaminhadas para edição, conforme o **item 9**.
- 7.6** As gravações em *pendrive* dos fóruns permanentes, seminários e/ou palestras promovidos pelo GBEMERJ são encaminhadas aos responsáveis, mediante prévia solicitação, para entrega aos palestrantes ao término de sua participação presencial no evento.
- 7.7** O DECOM solicita ao DETEC, por e-mail, no prazo de 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.
- 7.8** 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.
- 7.9** Em caso de defeito no equipamento de gravação dos auditórios, o DETEC fará uso de câmeras portáteis para realizar a captura do evento.

8 GERENCIAR VIDEOCONFERÊNCIA

- 8.1** As solicitações de transmissão por videoconferência gerada nos auditórios da sede da EMERJ para os núcleos de representação devem ser feitas ao GBEMERJ. Estas solicitações devem ser encaminhadas ao DETEC por meio da Agenda Semanal de Eventos, com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas, a fim de que alguns testes preliminares de áudio e vídeo possam ser realizados.
- 8.2** O DETEC realiza a chamada automática entre os participantes, gera as imagens, o áudio e monitora a transmissão

GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

8.3 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.

9 EDIÇÃO DE VÍDEO

9.1 A equipe do DETEC recebe o material gravado, consulta o roteiro do evento e produz a edição, identificando o evento, a data, o palestrante e o tema.

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 evento, e deve ser realizada no prazo de 15 (quinze) dias corridos. O DETEC realiza o controle das edições realizadas no mês por meio do FRM-EMERJ-019-08 Controle de Edições.

9.4 O DETEC solicita por e-mail a confecção da capa de DVD à Divisão de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEG) após a realização da edição dos eventos.

9.5 A edição de eventos para serem colocados no sítio da EMERJ deve respeitar o prazo de 5(cinco) dias úteis, após respeitado o prazo do item 9.3, quando solicitado dentro dele ou com o termo inicial a partir do primeiro dia útil subsequente ao pedido de inserção no *site*, quando solicitado após o prazo do subitem anteriormente citado. A edição da versão para o *site* é controlada pelo FRM-EMER-019-08 - Controle de Edições.

9.6 O DETEC envia cópias dos eventos gravados em DVD para a Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO) e demais interessados, mediante autorização do GBEMERJ e/ou SECGE, no prazo de sete dias. O DETEC registra a entrega no FRM-EMERJ-019-05 - Controle de Recibos de Mídias Copiadas.

GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

- 9.7** A edição das entrevistas mencionadas no item 7.7 deve respeitar o prazo de até 01 (um) dia útil e é controlada por meio do FRM-EMERJ-019-08 - Controle de Edições.
- 9.8** Pelo caráter de urgência e relevância na disponibilização de seu conteúdo, tem prevalência sobre as demais edições, fazendo com que o supervisor do DETEC redistribua os demais materiais a serem editados a outros funcionários, visando ao cumprimento do prazo mencionado no item 9.3.
- 9.9** As edições não finalizadas no mês de suas respectivas solicitações serão incluídas no formulário Controle de Edições (FRM-EMERJ-019-08) do mês subsequente.
- 9.10** O DETEC disponibiliza no sítio da EMERJ os arquivos resultantes das gravações dos cursos EAD e edição de eventos.

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** As mídias-matrizes são arquivadas nas embalagens plásticas originais, separadas por data do evento em caixas-arquivo.
- 10.4** 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.
- 10.5** O catálogo fica à disposição dos interessados no DETEC.

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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-019	Revisão: 29	Página: 9 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

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	$\frac{\text{Número de edições atendidas no prazo} \times 100}{\text{Número total de edições}}$	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	Eletrônico	Data	Backup e Condições apropriadas	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
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

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-019

Revisão:

29

Página:

10 de 17

GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Material de Consumo Interno - FRM-EMERJ-019-07	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	0-0-3d	DETEC	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Cessão de Direitos Autorais de Cursos de Especializações - FRM-EMERJ-019-12	0-2-2-3a	DETEC	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	10 anos	DGCOM/DEGEA

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.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-019

Revisão:

29

Página:

11 de 17

GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

14 ANEXOS

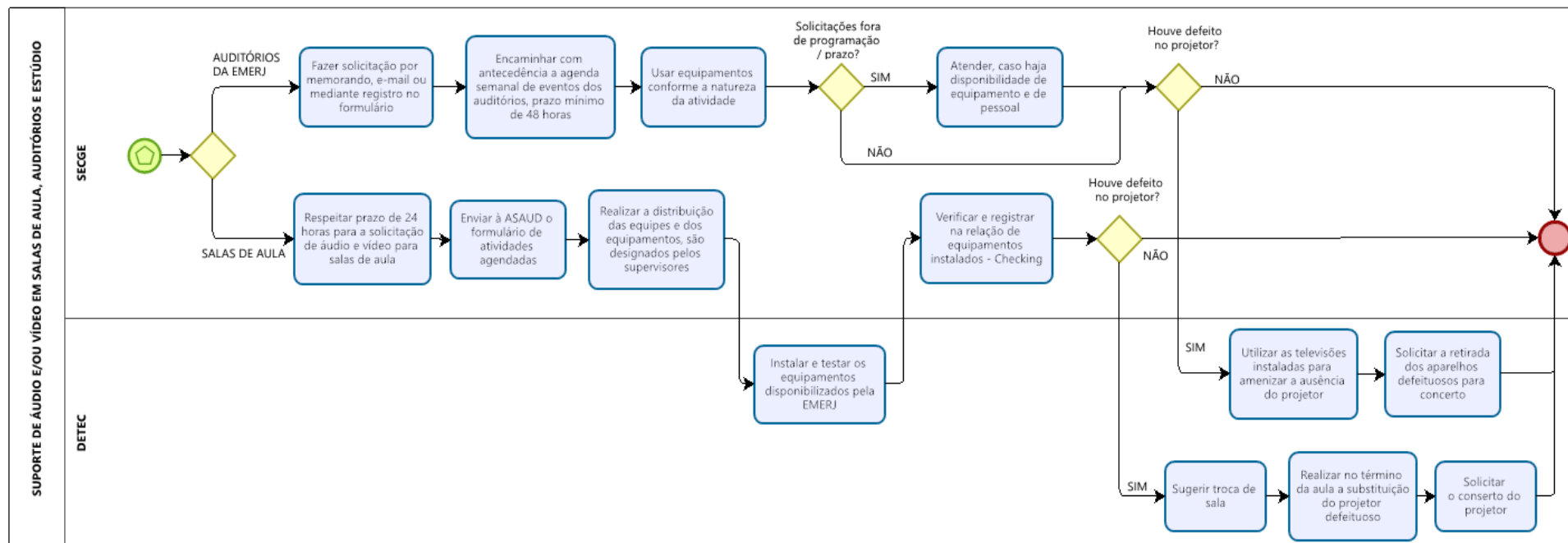
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Suporte de Áudio e/ou Vídeo em Salas de Aula, Auditórios e Estúdio;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Gravação e Edição de Vídeo;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Gerenciar Videoconferência;
- Anexo 4 - Fluxo do Procedimento de Edição De Vídeo;
- Anexo 5 - Fluxo do Procedimento de Gerenciar Acervo.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-019	Revisão: 29	Página: 12 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

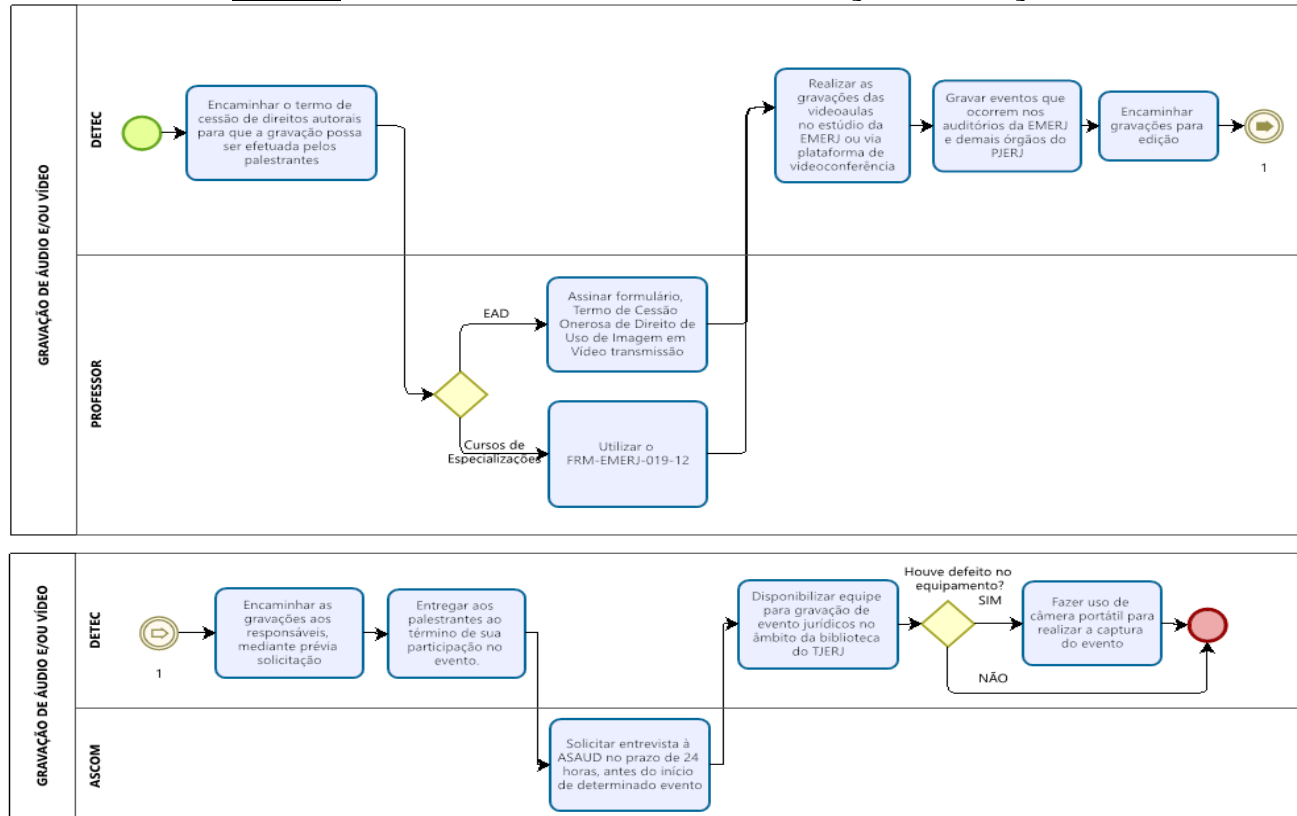
GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

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



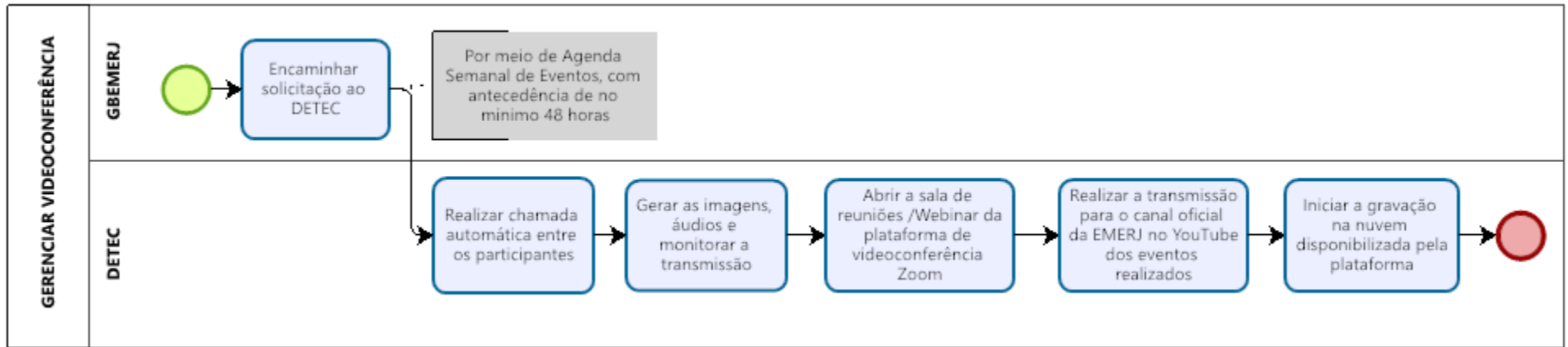
GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE GRAVAÇÃO E EDIÇÃO DE VÍDEO



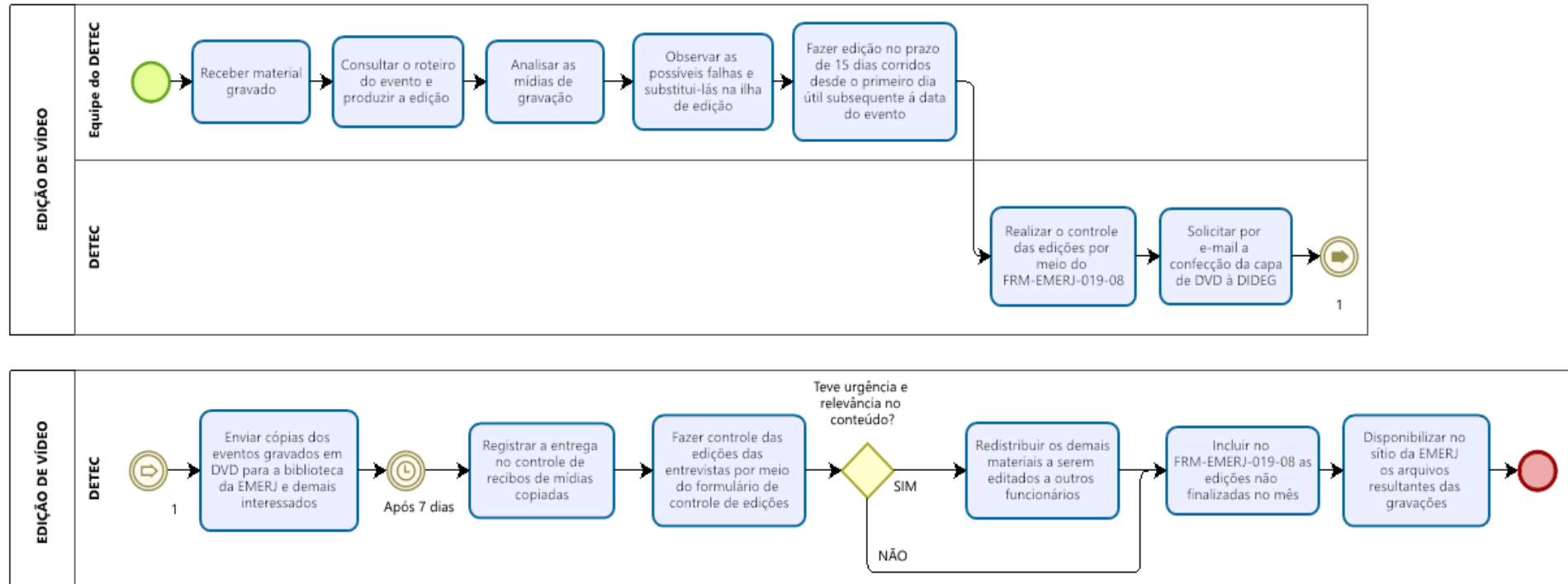
GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

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

