



GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

Proposto por:

Diretora do Departamento de Tecnologia de Informação (DETEC)

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 15/09/2023.

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.
Storage	Equipamento para armazenamento de dados com redundância.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de Áudio e Vídeo do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"><u>Gravar/editar eventos virtuais e Cursos EAD; prover suporte às solicitações e preparar as salas de aula e auditórios para aulas e Eventos Presenciais ou Híbridos. Suporte aos eventos realizados pela plataforma de videoconferência, Transmitir os eventos realizados pela plataforma de videoconferência para o canal oficial da EMERJ no Youtube. Gravação e Edição dos Programas Sextas</u>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-019	Revisão: 33	Página: 1 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
	<p><u>na EMERJ (Diálogos e A Palavra E) e Vídeos Especiais:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> realizar o Backup semanal no Storage e no HD externo localizado no Auditório Antônio Carlos Amorim.
Assistente do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"> 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; dividir a equipe de acordo com as solicitações de suporte de áudio e/ou vídeo, conferir a montagem de equipamentos e fiscalizar os serviços; participar da gravação e edição dos Programas Sextas na EMERJ (Diálogos e A Palavra É) e Vídeos Especiais.
Equipe do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)	<ul style="list-style-type: none"> De acordo com FRM-EMERJ-019-03 assinar o <i>Check List</i> e solicitar apoio de áudio e vídeo durante as aulas.
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"> Encaminhar solicitações de áudio e vídeo para inserção na página da EMERJ e gravações de videoaulas para ensino a distância.
Equipe do Departamento de Comunicação Institucional 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 da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ)	<ul style="list-style-type: none"> Cadastrar as atividades na Agenda EMERJ;. encaminhar agenda semanal dos auditórios e autorizar as solicitações de cópias de áudio e vídeo.
<u>Equipe da Secretaria-Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE)</u>	<ul style="list-style-type: none"> Cadastrar as atividades na Agenda EMERJ Encaminhar a agenda diária das salas de aula e autorizar as solicitações de cópias de áudio e vídeo.

GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

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

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.

5.2 O DETEC grava os eventos em arquivo digital.

5.2.1 O DETEC gerencia o armazenamento dos arquivos de vídeos provenientes dos eventos realizados em plataformas de videoconferências, gravações de cursos EAD,

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-019	Revisão: 33	Página: 3 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

vídeos institucionais e Monografias no Storage e realiza o backup semanal em HD externo que fica guardado no Auditório Antônio Carlos Amorim.

5.2.2 Sempre que receber os arquivos de vídeo de mídias provenientes dos cursos EAD do DEAMA, o DETEC gera um relatório referente a estes arquivos armazenados no Storage e envia por e-mail.

5.3 O DETEC realiza o controle de material de consumo de cada evento por meio do formulário 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 deverá respeitar o limite de 24 (vinte e quatro) horas úteis de antecedência.

6.1.2 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.

GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

6.1.5 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.

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 poderão ser atendidas, desde que haja disponibilidade de equipamentos e de pessoal.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-019	Revisão: 33	Página: 5 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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 utilizará as televisões instaladas nos auditórios para amenizar a ausência de projeção e solicitará 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 deverá 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 (EMERJ/SECGE).

- 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** Os relatórios das enquetes são arquivados 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 fará 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.

GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

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, DENSE e/ou SECGE) e produz a edição, de acordo com o 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 aos 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.

GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

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.

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	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Mídias de vídeo – Eventos (matrizes)	0-2-2-3a	DETEC	Restrito	Caixa-Arquivo	Título/ Data	Condições apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA***
Relação de Equipamentos Instalados nas Salas de Aula (<i>Check List</i>) – FRM-EMERJ-019-03)	0-3-3-1-3c	DETEC	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-019

Revisão:

33

Página:

9 de 16

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	SGADM/DEGEA
Termo de Cessão Onerosa de Direito de Uso de Imagem em Video transmissão - FRM-EMERJ-019-10	0-2-2-3a	DETEC	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	10 anos	SGADM/DEGEA
Controle de Apoio ao Eventos Realizados em Plataforma Virtual- FRM-EMERJ-019-11	0-0-3d	DETEC	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme [RAD-SGTEC-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:

33

Página:

10 de 16

GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

14 ANEXOS

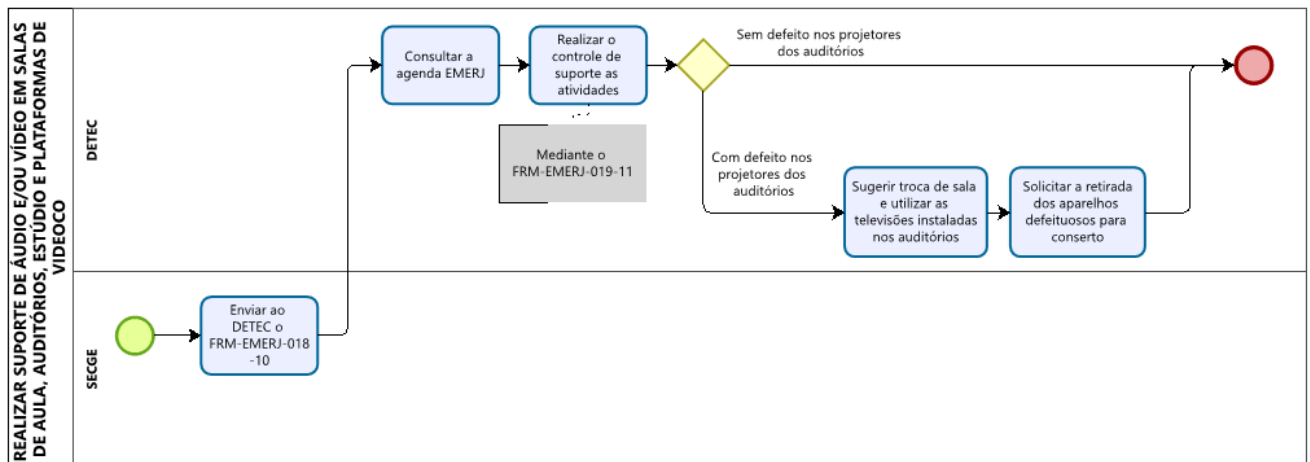
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Realizar Suporte de Áudio e/ou Vídeo em Salas de Aula, Auditórios e Estúdio e Plataformas de Videoconferências (Zoom e Teams);
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Realizar Gravação de Áudio e/ou Vídeo;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Gerenciar Videoconferência;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Edição de Vídeo;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Gerenciar Acervo.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-019	Revisão: 33	Página: 11 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

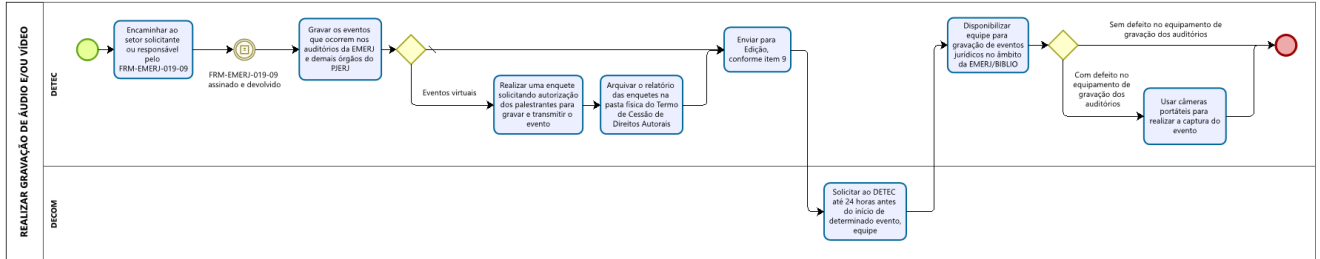
GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE SUPORTE DE ÁUDIO E/OU VÍDEO EM SALAS DE AULA, AUDITÓRIOS E ESTÚDIO E PLATAFORMAS DE VIDEOCONFERÊNCIAS (ZOOM E TEAMS)



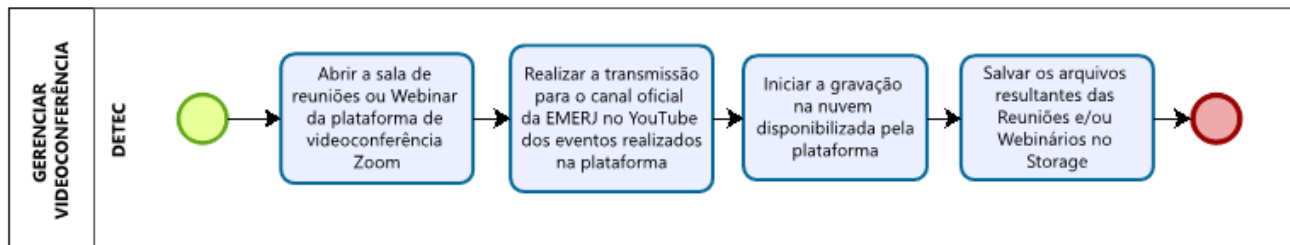
GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

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



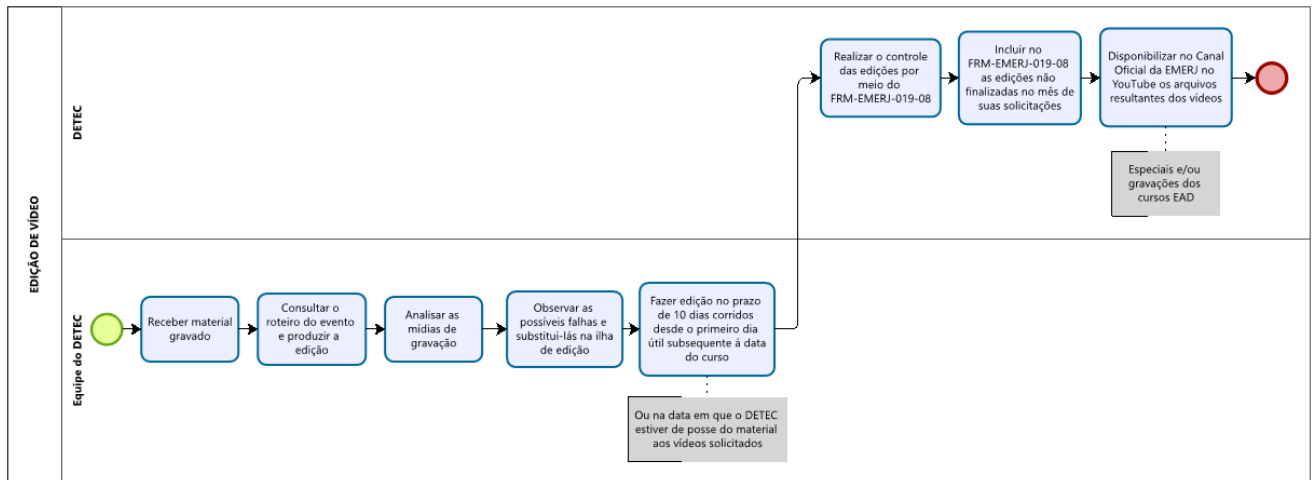
GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE GERENCIAR VIDEOCONFERÊNCIA



GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

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



GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE GERENCIAR ACERVO

