

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO 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. Visa padronizar os procedimentos relativos ao suporte de áudio e vídeo na Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro(EMERJ), passando a vigorar a partir de 23/05/2025.

2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Editar	Selecionar as imagens que vão 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.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Equipe de Áudio e Vídeo do Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ)</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; - Fornecer suporte aos eventos realizados pela plataforma de videoconferência; - transmitir os eventos realizados pela plataforma de videoconferência para o canal oficial da EMERJ no Youtube; - realizar gravações no Estúdio EMERJ;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	realizar o backup semanal no <i>Storage</i> e no HD externo localizado no Auditório Paulo Ventura.
<u>Assistente do Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro</u> (EMERJ/GBEMERJ)	- 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 <u>de aulas ou cursos realizados no</u> Estúdio EMERJ.
Equipe do <u>Serviço de Assistência de Turmas</u> Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU)	Assinar o <i>Check List</i> e solicitar apoio de áudio e vídeo durante as aulas, de acordo com FRM-EMERJ-019-03.
Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	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)	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)	- Cadastrar as atividades e o uso do Estúdio EMERJ na Agenda EMERJ; - autorizar as solicitações de cópias de áudio e vídeo.
Equipe da Secretaria-Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE)	- Cadastrar as atividades na Agenda EMERJ; - autorizar as solicitações de cópias de áudio e vídeo.
Equipe do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA)	- Cadastrar as atividades e o uso do Estúdio EMERJ na Agenda EMERJ; - encaminhar solicitações de recursos de áudio e vídeo e/ou gravação de cursos voltados para magistrados.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES)	• Cadastrar as atividades na Agenda EMERJ; • encaminhar os links ao eventos realizados pela plataforma de videoconferencia pela web para a equipe prestar o suporte.
<u>Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)</u>	• Cadastrar o uso do Estúdio EMERJ na Agenda EMERJ;
<u>Equipe do Departamento de Biblioteca e Publicações (EMERJ/DEBIP)</u>	• <u>Cadastrar solicitação de gravação de evento na Agenda EMERJ.</u>



4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 O GBEMERJ 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, telas interativas 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.

4.2 O GBEMERJ/Áudio e Vídeo grava os eventos em arquivo digital.

- 4.2.1** O GBEMERJ/Áudio e Vídeo 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 Paulo Ventura.
- 4.3** O GBEMERJ/Áudio e Vídeo 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.



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

- 5.1** O suporte de áudio e/ou vídeo é prestado em salas de aulas, de reunião e na Biblioteca, conforme Agenda EMERJ e solicitações do Serviço de Assistência de Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU), 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).
- 5.1.1** 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.
- 5.1.2** O GBEMERJ/Áudio e Vídeo consulta a agenda EMERJ.
- 5.1.3** A distribuição das equipes e dos equipamentos é realizada de acordo com o número de eventos e designada pelo assistente do GBEMERJ/Áudio e Vídeo.

- 5.1.4** O GBEMERJ/Áudio e Vídeo realiza o controle de suporte às atividades pelas plataformas de videoconferências mediante o FRM-EMERJ-019-11 Controle de Apoio aos Eventos Realizados em Plataforma Virtual.
- 5.1.5** Os equipamentos disponibilizados pela EMERJ são instalados, testados e operados pela equipe do GBEMERJ/Áudio e Vídeo.
- 5.2** As solicitações de suporte de áudio e/ou vídeo para os auditórios e plataformas de videoconferências (*ZOOM* e *Teams*) devem ser inseridas na Agenda EMERJ.
- 5.2.1** 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.
- 5.2.2** Solicitações fora da programação semanal ou fora de prazo poderão ser atendidas, desde que haja disponibilidade de equipamentos e de pessoal.
- 5.2.3** Os microfones são utilizados pelos professores em todas as salas de aulas, junto aos amplificadores.
- 5.2.4** 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*).

- 5.2.4.1** Em caso de defeito na tela Interativa de salas de aula, durante atividade no local, o GBEMERJ/Áudio e Vídeo sugere a troca de sala e, ao término da atividade, solicita a manutenção da Tela Interativa. Os demais equipamentos são substituídos de imediato ou após o encerramento da aula.



6 REALIZAR GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E/OU VÍDEO

- 6.1** O GBEMERJ/Áudio e Vídeo 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.
- 6.2** 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.
- 6.3** As gravações das videoaulas para EAD são realizadas no Estúdio da EMERJ ou via plataforma de videoconferência.
- 6.4** Com o Termo de Cessão de Direitos Autorais (FRM-EMERJ-019-09) assinado e devolvido, o GBEMERJ/Áudio e Vídeo 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 (EMERJ/SECGE).
- 6.5** Nos eventos virtuais, o GBEMERJ/Áudio e Vídeo realiza uma enquete, solicitando autorização dos palestrantes para gravar e transmitir o evento para o canal oficial da EMERJ no *YouTube*.
- 6.6** Os relatórios das enquetes são arquivados na pasta física do Termo de Cessão de Direitos Autorais.
- 6.7** O GBEMERJ/Áudio e Vídeo é responsável pelo Estúdio EMERJ e o agendamento para sua utilização será realizado mediante a AGENDA EMERJ.

- 6.8** As gravações realizadas no Estúdio EMERJ, como cursos EAD, aulas de curso de magistrados e aulas de cursos de pós-graduação são enviadas para a edição, conforme item 9.
- 6.9** O GBEMERJ/Áudio e Vídeo também disponibiliza equipe para gravação de eventos jurídicos no âmbito do Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEBIP), que são realizados no Salão dos Magistrados da Biblioteca Des. José Carlos Barbosa Moreira.
- 6.10** Em caso de defeito no equipamento de gravação dos auditórios, o GBEMERJ/Áudio e Vídeo fará uso de câmeras portáteis para realizar a captura do evento.
- 6.11** O GBEMERJ/Áudio e Vídeo edita as vinhetas de aberturas e as exibe no início dos eventos presenciais e/ou híbridos. Essas vinhetas são registradas FRM-EMERJ-019-08, compondo o indicador de desempenho de setor.



7 GERENCIAR VIDEOCONFERÊNCIA

- 7.1** O GBEMERJ/Áudio e Vídeo 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.
- 7.2** O GBEMERJ/Áudio e Vídeo salva os arquivos resultantes das Reuniões e/ou Webinários no *Storage*.



8 EDIÇÃO DE VÍDEO

- 8.1** A equipe do GBEMERJ/Áudio e Vídeo, de posse do material gravado, consulta o roteiro enviado pelo DENSE ou DEAMA dos Cursos EAD identificando o curso, o professor e o tema.
- 8.2** A equipe analisa o material gravado, observando possíveis falhas e substituindo-as na ilha de edição.
- 8.3** O prazo para o início da edição terá como marco o primeiro dia útil subsequente à data do curso ou a data em que o GBEMERJ/Áudio e Vídeo estiver de posse dos arquivos de gravação, devendo

a edição ser realizada no prazo de 10 (dez) dias corridos. O GBEMERJ/Áudio e Vídeo realiza o controle das edições realizadas no mês por meio do (FRM-EMERJ-019-08) Controle de Edições.

8.4 Os arquivos provenientes de cursos ou aulas demandas pelo DEAMA ou DENSE, após a edição, são encaminhados ao DIDIN e registrados no FRM-EMERJ-019-05 Controle de Recibo de Mídias Copiadas.

8.5 As edições não finalizadas no mês de suas respectivas solicitações serão incluídas no formulário Controle de Edições (FRM-EMERJ-019-08) do mês subsequente.

8.6 O GBEMERJ disponibiliza no Canal Oficial da EMERJ no YouTube os arquivos resultantes dos vídeos especiais e/ou gravações dos cursos EAD.



9 GERENCIAR ACERVO

9.1 As mídias-matrizes resultantes do processo de edição dos eventos gravados ficam guardadas sob a responsabilidade do GBEMERJ/Áudio e Vídeo, compondo seu acervo.

9.2 O GBEMERJ/Áudio e Vídeo identifica as mídias-matrizes por data e título do evento.

9.3 O GBEMERJ/Áudio e Vídeo 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.

9.4 O GBEMERJ/Áudio e Vídeo realiza o Backup do catálogo do acervo em HD externo de forma quinzenal.

9.5 O catálogo fica à disposição dos interessados no GBEMERJ/Áudio e Vídeo.

10 INDICADOR



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



11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 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	GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Mídias de vídeo – Eventos (matrizes)	<u>0-1-2-2-5a</u>	GBEMERJ	Restrito	Caixa-Arquivo	Título/ Data	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA***
Relação de Equipamentos Instalados nas Salas de Aula (Check List) – FRM-EMERJ-019-03)	0-3-3-1-3c	GBEMERJ	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Recibos de Mídias Copiadas – FRM-EMERJ-019-05	0-6-2-2g	GBEMERJ	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	GBEMERJ	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Controle de Edições- FRM-EMERJ-019-08	<u>0-1-2-2-5</u>	GBEMERJ	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Cessão de Direitos Autorais FRM-EMERJ-019-09	<u>0-1-2-2-5a</u>	GBEMERJ	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	10 anos	SGCON/ DEGEA
Termo de Cessão Onerosa de Direito de Uso de Imagem em Vídeo transmissão - FRM-EMERJ-019-10	<u>0-1-2-2-5a</u>	GBEMERJ	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	10 anos	SGCON/ DEGEA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Apoio ao Eventos Realizados em Plataforma Virtual-FRM-EMERJ-019-11	0-0-3d	GBEMERJ	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- i) 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 Cópias de Segurança de Dados.

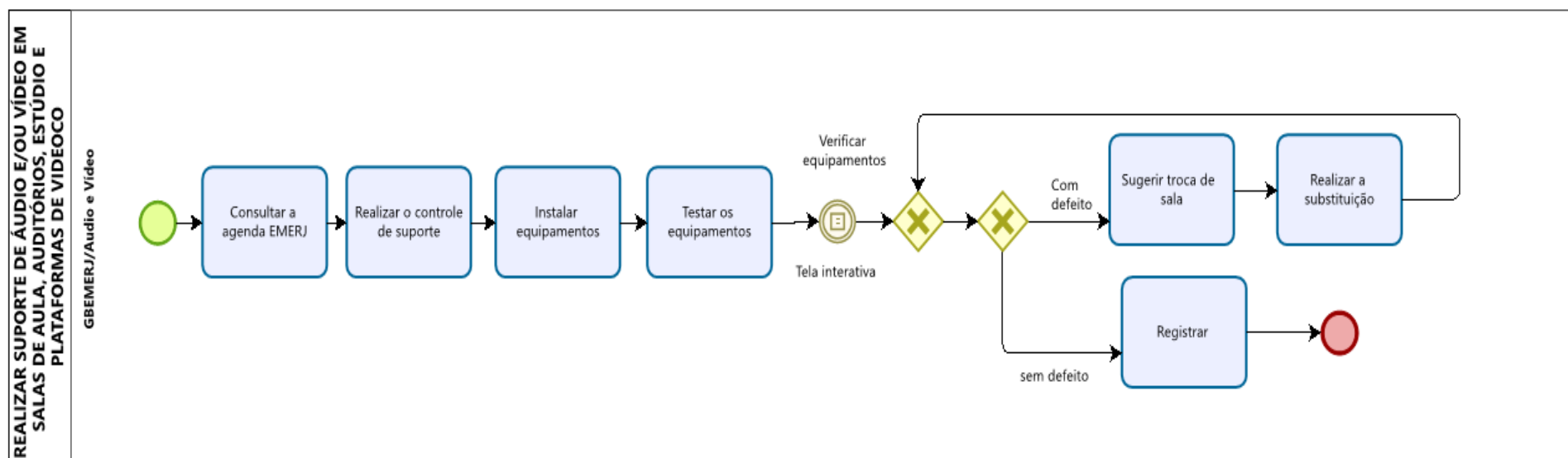
**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

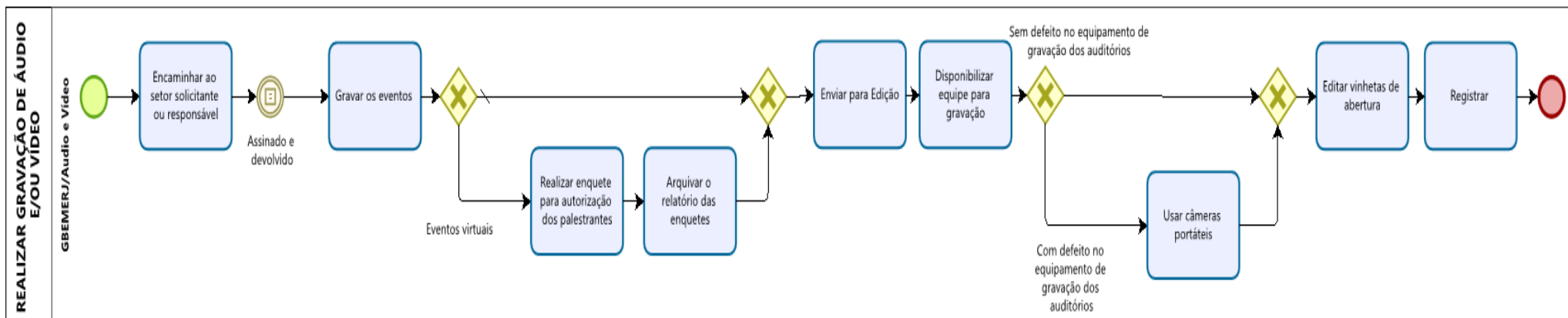
**Elaborado por:**Equipe da Secretaria Geral (**SECGE**)**Aprovado por:**Secretaria Geral da EMERJ (**SECGE**)

12 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

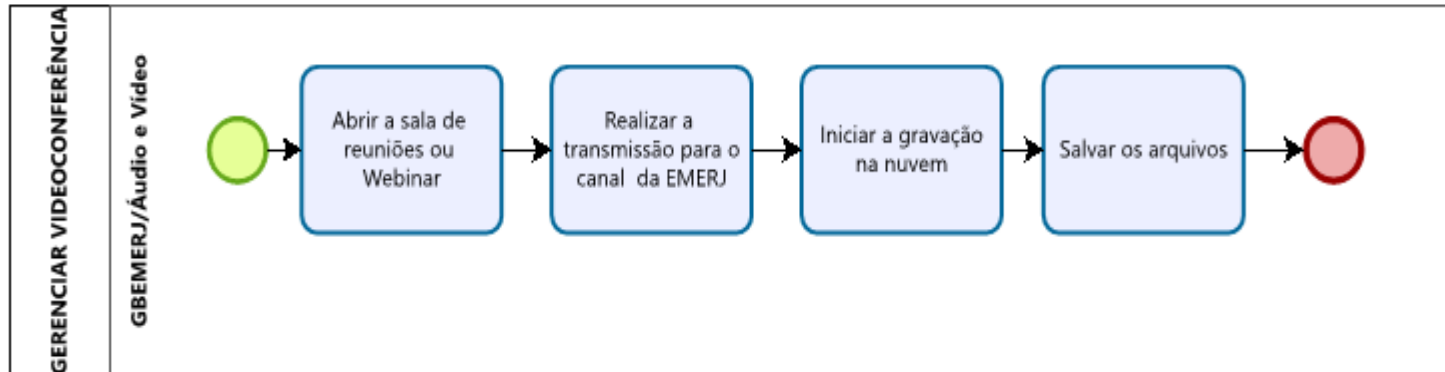
12.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - SUPORTE DE ÁUDIO E/OU VÍDEO EM SALAS DE AULA, AUDITÓRIOS E ESTÚDIO E PLATAFORMAS DE VIDEOCONFERÊNCIAS (ZOOM E TEAMS)



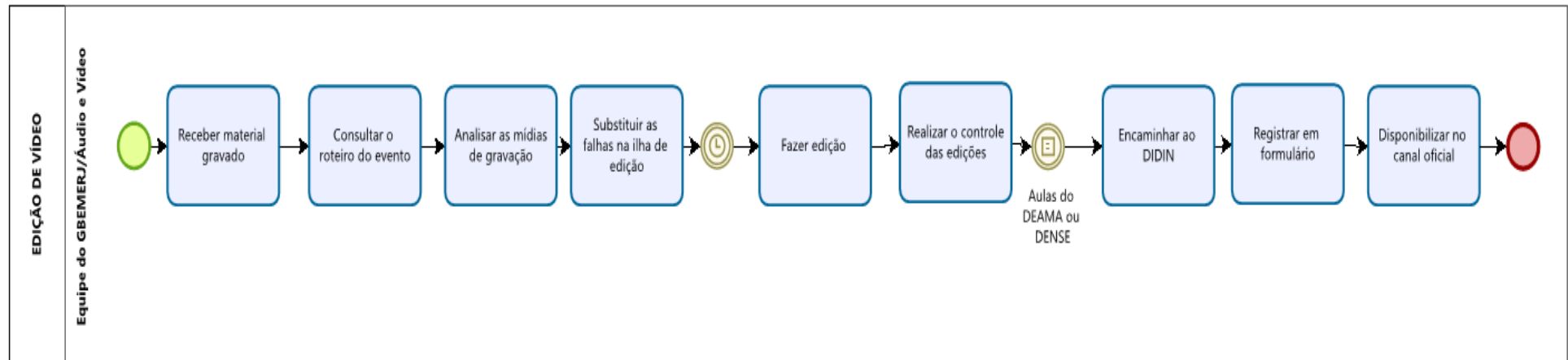
12.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E/OU VÍDEO



12.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERENCIAR VIDEOCONFERÊNCIA



12.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EDIÇÃO DE VÍDEO



12.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERENCIAR ACERVO

