

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. Visando 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 05/08/2024.

2 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.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
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">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 na EMERJ (Diálogos e A Palavra E) e Vídeos Especiais e <u>Gravação no Estúdio EMERJ</u>;realizar o Backup semanal no Storage e no HD externo localizado no Auditório Antônio Carlos Amorim.

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
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 E) e Vídeos Especiais e Estúdio EMERJ.
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 <u>e o uso do Estúdio EMERJ</u> na Agenda EMERJ; Autorizar as solicitações de cópias de áudio e vídeo.
Equipe da Secretaria-Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"> Cadastrar as atividades na Agenda EMERJ 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"> Cadastrar as atividades <u>e o uso do Estúdio EMERJ</u> 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	<ul style="list-style-type: none"> Cadastrar as atividades na Agenda EMERJ;

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES)	<ul style="list-style-type: none"> encaminhar os links ao eventos realizados pela plataforma de videoconferencia pela web para a equipe prestar o suporte.
<u>Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <u>Cadastrar o uso do Estúdio EMERJ na Agenda EMERJ;</u>

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 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.

4.2 O DETEC grava os eventos em arquivo digital.

4.2.1 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.

- 4.2.2** 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.
- 4.3** 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.

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 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).
- 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 DETEC 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 DETEC.
- 5.1.4** 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.
- 5.1.5** Os equipamentos disponibilizados pela EMERJ são instalados, testados e operados pela equipe do DETEC.

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 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.

5.2.4.2 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.



6 REALIZAR GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E/OU VÍDEO

- 6.1** 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.
- 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, ao 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 (EMERJ/SECGE).
- 6.5** 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.
- 6.6** Os relatórios das enquetes são arquivados na pasta física do Termo de Cessão de Direitos Autorais.
- 6.7** O DETEC é responsável pelo Estúdio EMERJ e o agendamento para sua utilização será realizado através da 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 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.

- 6.10** 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.
- 6.11** Em caso de defeito no equipamento de gravação dos auditórios, o DETEC fará uso de câmeras portáteis para realizar a captura do evento.
- 6.12** O DETEC Edita as Vinhetas de aberturas e 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 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.
- 7.2** O DETEC salva os arquivos resultantes das Reuniões e/ou Webinários no Storage.



8 EDIÇÃO DE VÍDEO

- 8.1** 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.
- 8.2** A equipe analisa as mídias de gravação, observando possíveis falhas e substituindo-as na ilha de edição.
- 8.3** 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.

- 8.4 As edições não finalizadas no mês de suas respectivas solicitações serão incluídas no formulário Controle de Edições (FRM-EMERJ-019-08) do mês subsequente.
- 8.5 O DETEC 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 DETEC/Áudio e Vídeo, compondo seu acervo.
- 9.2 O DETEC identifica as mídias-matrizes por data e título do evento.
- 9.3 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.
- 9.4 O DETEC realiza o Backup do catálogo do acervo em HD externo de forma quinzenal.
- 9.5 O catálogo fica à disposição dos interessados no DETEC.

10 EMERJ TV

- 10.1 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.
- 10.2 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.

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
------	---------	---------------

Edições atendidas no prazo	Número de edições atendidas no prazo X 100 Número total de edições	mensal
----------------------------	---	--------

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 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	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
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 Vídeo 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 nº 2.950/2003



Elaborado por:

Equipe da Secretaria Geral (SECGE)

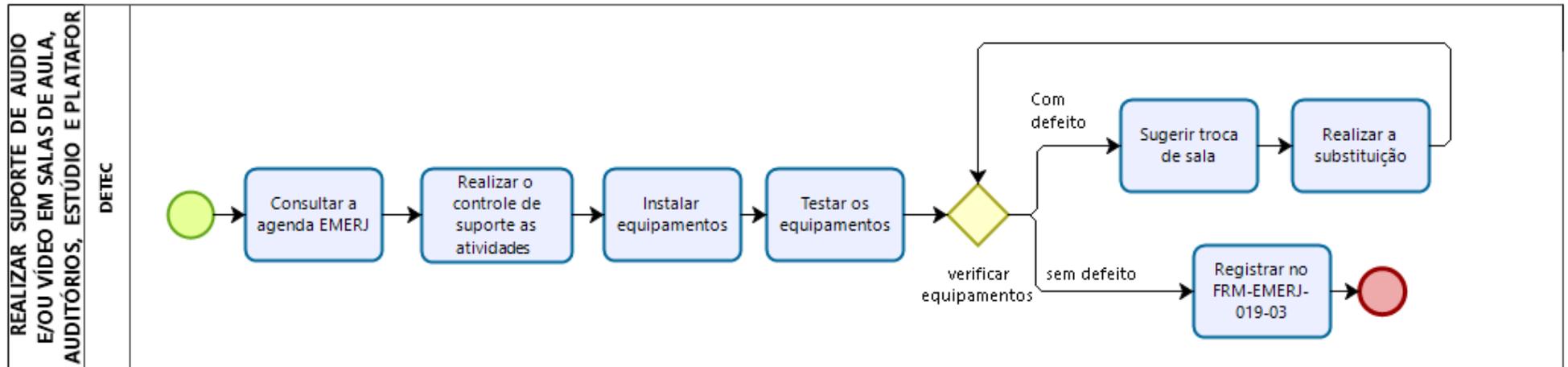


Aprovado por:

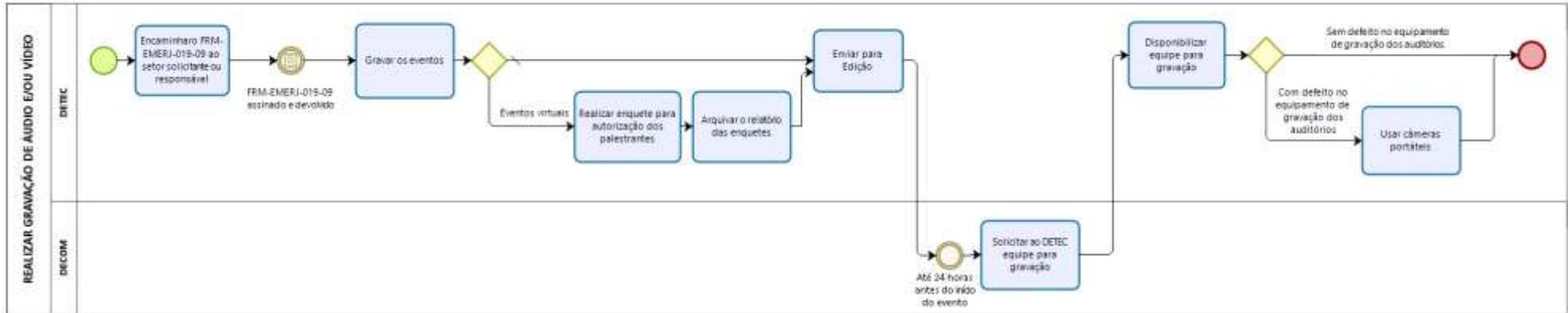
Secretaria Geral da EMERJ (SECGE)

13 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

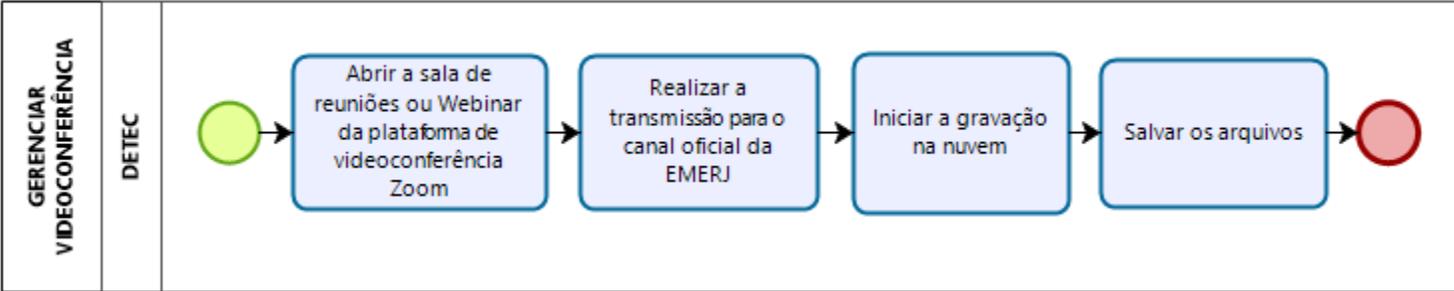
13.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - SUPORTE DE ÁUDIO E/OU VÍDEO EM SALAS DE AULA, AUDITÓRIOS E ESTÚDIO E PLATAFORMAS DE VIDEOCONFERÊNCIAS (ZOOM E TEAMS)



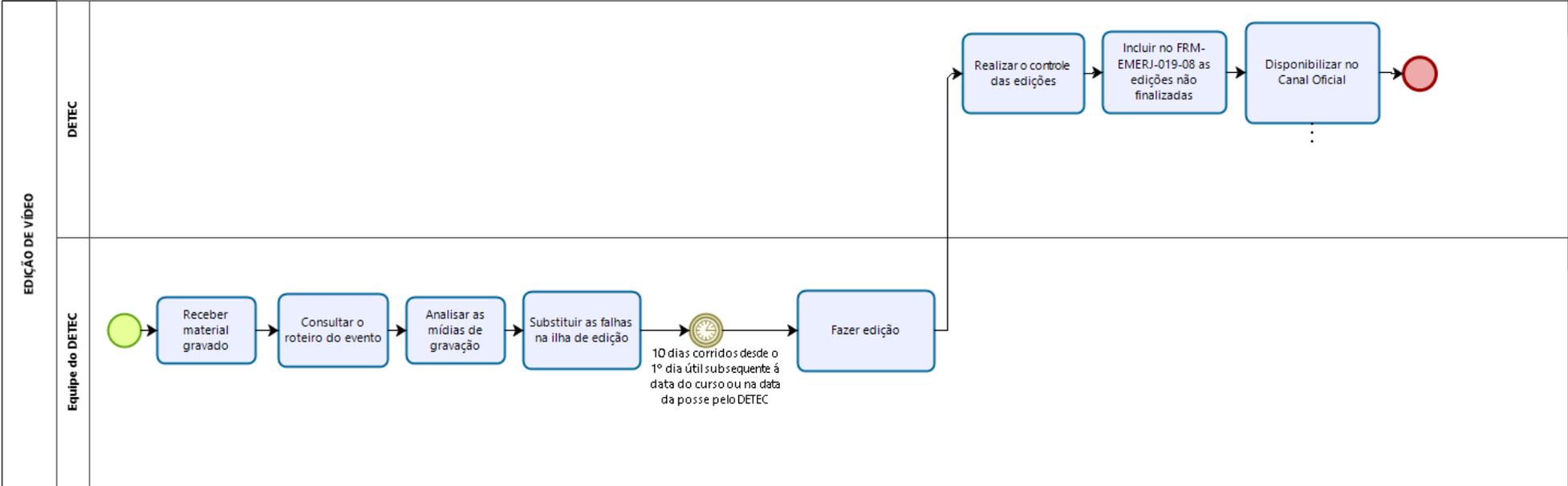
13.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E/OU VÍDEO



13.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERENCIAR VIDEOCONFERÊNCIA



13.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EDIÇÃO DE VÍDEO



13.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERENCIAR ACERVO

