

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

1 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 10/07/2026.

2 INDICADOR



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

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



3.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
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)	0-1-2-2-5a	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	0-1-2-2-5	GBEMERJ	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Cessão de Direitos Autorais FRM-EMERJ-019-09	0-1-2-2-5a	GBEMERJ	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	10 anos	SGCON/DEGEA

GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Termo de Cessão Onerosa de Direito de Uso de Imagem em Vídeo transmissão - FRM-EMERJ-019-10	0-1-2-2-5a	GBEMERJ	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	10 anos	SGCON/DEGEA
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:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Áudio e Vídeo do Gabinete do Diretor-Geral (GBEMERJ)

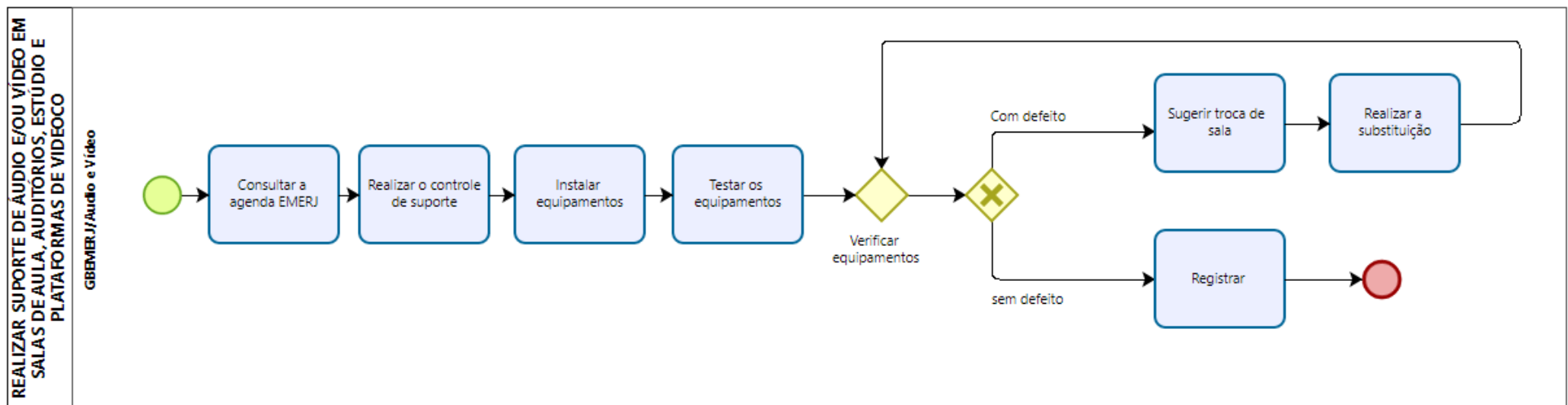


Aprovado por:

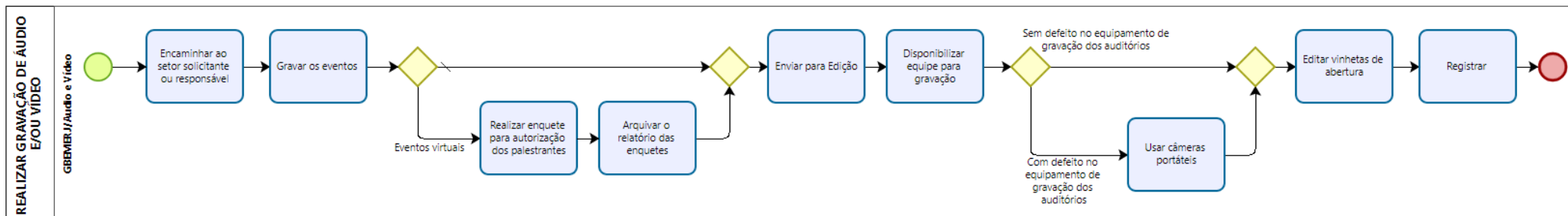
Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

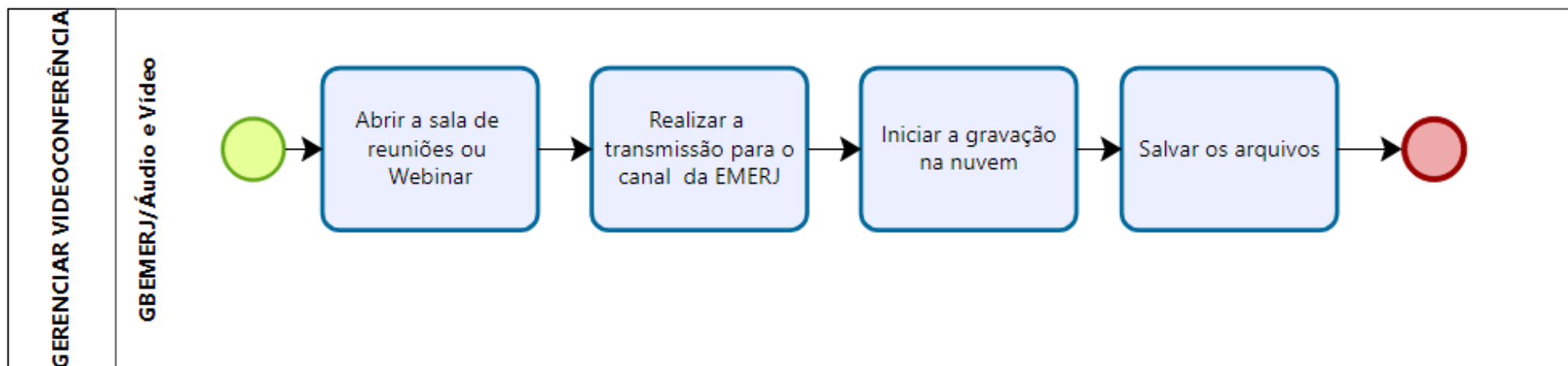
4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - SUPORTE DE ÁUDIO E/OU VÍDEO EM SALAS DE AULA, AUDITÓRIOS E ESTÚDIO E PLATAFORMAS DE VIDEOCONFERÊNCIAS (ZOOM E TEAMS)



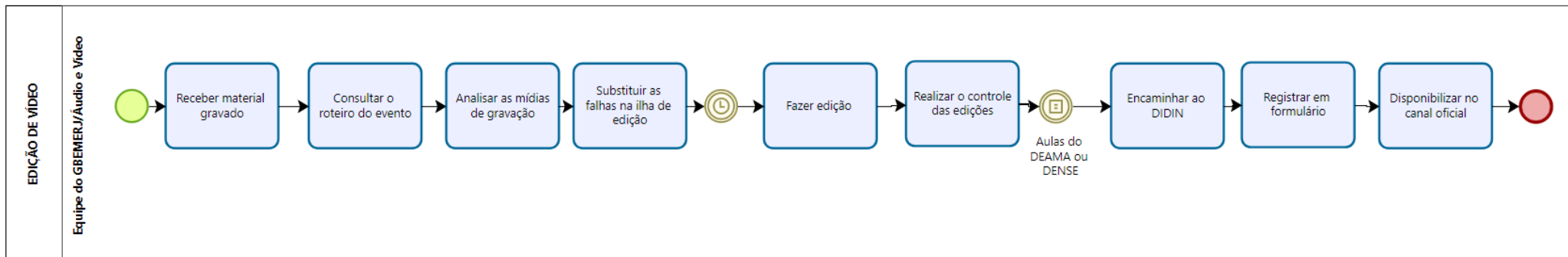
4.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E/OU VÍDEO



4.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERENCIAR VIDEOCONFERÊNCIA



4.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EDIÇÃO DE VÍDEO



4.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERENCIAR ACERVO

