



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	CONSIDERAÇÕES GERAIS	3
4	REALIZAR SUPORTE DE ÁUDIO E/OU VÍDEO EM SALAS DE AULA, AUDITÓRIOS, ESTÚDIO E PLATAFORMAS DE VIDEOCONFERÊNCIAS (ZOOM E TEAMS)	4
5	REALIZAR GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E/OU VÍDEO	6
6	GERENCIAR VIDEOCONFERÊNCIA	7
7	EDIÇÃO DE VÍDEO	7
8	GERENCIAR ACERVO	8
9	DEFINIÇÕES	9



Elaborado por:

Equipe Áudio e Vídeo do Gabinete do Diretor-Geral (GBEMERJ)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)



Data de Vigência:

10/07/2026

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

1 OBJETIVO

Visa padronizar os procedimentos relativos ao suporte de áudio e vídeo na Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de Áudio e Vídeo do Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ)	- 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. Realizar gravações no Estúdio EMERJ; - realizar o Backup semanal no Storage e no HD externo localizado no Auditório Paulo Ventura.
Assistente do Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (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 de aulas ou cursos realizados no Estúdio EMERJ.
Equipe do Serviço de Assistência de Turmas Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU)	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)	Encaminhar solicitações de áudio e vídeo para inserção na página da EMERJ e gravações de videoaulas para ensino a distância.

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

3 CONSIDERAÇÕES GERAIS

3.1 O GBEMERJ/Áudio e Vídeo 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 e sonorização;
- b) exibição e projeção de mídias;

- c) geração de imagens para transmissão, entre os ambientes das 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.

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

3.2.1 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 na pasta Acervo e realiza o backup semanal em HD externo que fica guardado no Auditório Paulo Ventura.

3.3 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.

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

4.1 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).

4.1.1 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.

4.1.2 O GBEMERJ/Áudio e Vídeo consulta a agenda EMERJ.

- 4.1.3** 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.
- 4.1.4** O GBEMERJ/Áudio e Vídeo 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.
- 4.1.5** Os equipamentos disponibilizados pela EMERJ são instalados, testados e operados pela equipe do GBEMERJ/Áudio e Vídeo.
- 4.2** 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.
- 4.2.1** São usados, conforme a natureza da atividade, os seguintes equipamentos:
- a) microfones com ou sem fio (de mão e/ou de lapela);
 - b) tripés de câmeras de vídeo;
 - c) câmeras de vídeo;
 - d) controladora de câmeras de vídeo;
 - e) monitores para as câmeras;
 - f) mesa de controle de áudio;
 - g) controlador e gravador de vídeo;
 - h) aparelho dvd/*blu-ray player*;
 - i) computador;
 - j) Laptop;
 - k) TVs.
- 4.2.2** Solicitações fora da programação semanal ou fora de prazo poderão ser atendidas, desde que haja disponibilidade de equipamentos e de pessoal.
- 4.2.3** Os microfones são utilizados pelos professores em todas as salas de aulas, junto aos amplificadores.

4.2.4 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).

4.2.4.1 Em caso de defeito durante atividade no local, o GBEMERJ/Áudio e Vídeo sugere a troca de sala e, ao término da atividade, substitui o equipamento por um reserva e solicita a manutenção do equipamento defeituoso.

5 REALIZAR GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E/OU VÍDEO

5.1 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.

5.2 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.

5.3 As gravações das videoaulas para EAD são realizadas no Estúdio da EMERJ ou via plataforma de videoconferência.

5.4 Com o Termo de Cessão de Direitos Autorais (FRM-EMERJ-019-09) assinado e devolvido, ao 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).

5.5 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.

5.6 Os relatórios das enquetes são arquivados na pasta física do Termo de Cessão de Direitos Autorais.

5.7 O GBEMERJ/Áudio e Vídeo é responsável pelo Estúdio EMERJ e o agendamento para sua utilização será realizado através da AGENDA EMERJ.

5.8 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.

- 5.9** 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.
- 5.10** 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.
- 5.11** 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.

6 GERENCIAR VIDEOCONFERÊNCIA

- 6.1** 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.
- 6.2** O GBEMERJ/Áudio e Vídeo salva os arquivos resultantes das Reuniões e/ou Webinários no Storage na pasta Acervo com gerenciamento do espaço.

7 EDIÇÃO DE VÍDEO

- 7.1** 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.
- 7.2** A equipe analisa o material gravado, observando possíveis falhas e substituindo-as na ilha de edição.
- 7.3** 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.
- 7.4** 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.
- 7.5** As edições não finalizadas no mês de suas respectivas solicitações serão incluídas no formulário Controle de Edições (FRM-EMERJ-019-08) do mês subsequente.

- 7.6** O GBEMERJ/Áudio e Vídeo disponibiliza no Canal Oficial da EMERJ no YouTube os arquivos resultantes dos vídeos especiais.

8 GERENCIAR ACERVO

- 8.1** As mídias-matrizes resultantes do processo de edição dos eventos gravados ficam guardadas sob a responsabilidade do GBEMERJ/Áudio e Vídeo, compondo seu acervo.
- 8.2** O GBEMERJ/Áudio e Vídeo identifica as mídias-matrizes por data e título do evento.
- 8.3** 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.
- 8.4** O GBEMERJ/Áudio e Vídeo realiza o Backup do catálogo do acervo em HD externo de forma quinzenal.
- 8.5** O catálogo fica à disposição dos interessados no GBEMERJ/Áudio e Vídeo.

9 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.