	<b>GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação (DETEC)	<b>Analisado por:</b> Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)	<b>Aprovado por:</b> Secretária-Geral de Ensino (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 16/04/2018.

## 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.
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.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Assessoria de Áudio e Vídeo da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASAUD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gravar e editar eventos e aulas; prover suporte às solicitações e preparar as salas de aula e auditórios.</li> </ul>
Assessor de Áudio e Vídeo da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASAUD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar a operação do setor, realizar atribuições de cunho administrativo, atribuir as tarefas diárias da ASAUD, coordenar as gravações em eventos internos e <u>respectiva edição</u>, bem como a produção de vídeos institucionais da EMERJ.</li> </ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-019</b>	Revisão: <b>25</b>	Página: <b>1 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Supervisor da Assessoria de Áudio e Vídeo da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ ASAUD)	<ul style="list-style-type: none"><li>Dividir a equipe de acordo com as solicitações de suporte de áudio e/ou vídeo, conferir a montagem de equipamentos e fiscalizar os serviços.</li></ul>
Equipe do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)	<ul style="list-style-type: none"><li>Assinar o <i>Check List</i> e solicitar apoio de áudio e vídeo durante as aulas.</li></ul>
Equipe do Serviço de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ SEAPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>Encaminhar solicitações de recursos de áudio e vídeo feitas pelos professores.</li></ul>
Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"><li>Encaminhar solicitações de áudio e vídeo para inserção na página da EMERJ e gravações de videoaulas para ensino a distância.</li></ul>
Equipe da Assessoria de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASCOM)	<ul style="list-style-type: none"><li>Encaminhar solicitação de gravação e edição de entrevistas <u>ou vídeos para composição de materiais institucionais</u>, para inserção na página da EMERJ e em mídias digitais.</li></ul>
Equipe do Gabinete do Diretor-Geral (EMERJ/GBEMERJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>Encaminhar agenda semanal dos auditórios e autorizar as solicitações de cópias de áudio e vídeo.</li></ul>
Equipe da Secretaria Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"><li>Encaminhar a agenda diária das salas de aula e autorizar as solicitações de cópias de áudio e vídeo.</li></ul>
Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA)	<ul style="list-style-type: none"><li>Encaminhar solicitações de recursos de áudio e vídeo e/ou gravação de cursos voltados para magistrados.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-019</b>	Revisão: <b>25</b>	Página: <b>2 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

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

### 5 CRITÉRIOS GERAIS

5.1 A ASAUD presta apoio às aulas, cursos, palestras, seminários, peças teatrais e exibição de filmes 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 sistema 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 no sítio da EMERJ e em outras mídias digitais;
- g) gravação e/ou edição de materiais, para composição de vídeos institucionais, para disponibilização no sítio da EMERJ e em outras mídias digitais.

5.2 A ASAUD grava os eventos em arquivo digital.

5.3 A ASAUD realiza o controle de material de consumo mensal do setor por meio do Controle de Material de Consumo Interno - FRM-EMERJ-019-07.

5.4 A ASAUD realiza o controle de material de consumo de cada evento por meio do Controle de Material de Consumo por Evento - FRM-EMERJ-019-06.

### 6 SUPORTE DE ÁUDIO E/OU VÍDEO EM SALAS DE AULA, AUDITÓRIOS E ESTÚDIO

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 Apoio Pedagógico (EMERJ/SEAPE), Serviço de Monografias da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON), Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados (EMERJ/DEAMA) e da Secretaria Geral da EMERJ

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-019</b>	Revisão: <b>25</b>	Página: <b>3 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

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

da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE) e, nos auditórios, conforme solicitações do GBEMERJ e SECGE.

- 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 à ASAUD o formulário de Atividades Agendadas nas Salas de Aula da EMERJ (FRM-EMERJ-018-10)
- 6.1.3** A distribuição das equipes e dos equipamentos é realizada de acordo com o número de eventos e designada pelo supervisor.
- 6.1.4** Os equipamentos disponibilizados pela EMERJ são instalados, testados e operados pela equipe da ASAUD.
- 6.2** As solicitações de suporte de áudio e/ou vídeo para os auditórios devem ser feitas por memorando, *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 a ASAUD 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*;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-019</b>	Revisão: <b>25</b>	Página: <b>4 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

h) gravador de dvd e

i) videoconferência.

**6.2.2** Solicitações fora da programação semanal ou fora de prazo poderão ser atendidas, desde que haja disponibilidade de equipamentos e de pessoal.

**6.2.3** Os microfones são utilizados pelos professores em todas as salas de aulas, junto aos amplificadores.

**6.2.4** Todo material utilizado nas salas de aula é registrado na Relação de Equipamentos Instalados nas Salas de Aula - *Checklist* (FRM-EMERJ-019-03).

## 7 GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E/OU VÍDEO

**7.1** A ASAUD encaminha ao setor solicitante ou responsável pelo evento 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), há um formulário específico, o Termo de Cessão Onerosa de Direito de Uso de Imagem em Videotransmissão (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.

**7.4** Com o Termo de Cessão de Direitos Autorais (FRM-EMERJ-019-09) assinado e devolvido, a ASAUD 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).

**7.5** As gravações em vídeo são encaminhadas para edição, conforme o item 9.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-019</b>	Revisão: <b>25</b>	Página: <b>5 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

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

- 7.6** As gravações em DVD dos cursos para magistrados e dos fóruns permanentes são encaminhadas aos responsáveis, mediante prévia solicitação, para entrega aos palestrantes ao término de sua participação no evento.
- 7.7** As gravações em DVD de outros eventos são encaminhadas aos participantes, de acordo com as solicitações e devidamente autorizadas pela secretária-geral da EMERJ.
- 7.8** A ASCOM solicita à ASAUD, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas antes do início de determinado evento e por *e-mail*, equipe, para que sejam gravadas entrevistas no curso de alguns eventos realizados nas dependências da EMERJ.
- 7.9** A ASAUD também disponibiliza equipe para gravação de eventos jurídicos no âmbito da Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO), localizada fora da sede da EMERJ, porém pertencente à sua estrutura organizacional.

## 8 GERENCIAR VIDEOCONFERÊNCIA

- 8.1** As solicitações de transmissão por videoconferência gerada nos auditórios da sede da EMERJ para os núcleos de representação devem ser feitas ao GBEMERJ. Estas solicitações deverão ser encaminhadas à ASAUD por meio da Agenda Semanal de Eventos, com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas, a fim de que alguns testes preliminares de áudio e vídeo possam ser realizados.
- 8.2** A ASAUD realiza a chamada automática entre os participantes, gera as imagens, o áudio e monitora a transmissão.

## 9 EDIÇÃO DE VÍDEO

- 9.1** A equipe da ASAUD recebe o material gravado, consulta o roteiro do evento e produz a edição, identificando o evento, a data, o palestrante e o tema.
- 9.2** A equipe analisa as mídias de gravação, observando possíveis falhas e substituindo-as na ilha de edição.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-019</b>	Revisão: <b>25</b>	Página: <b>6 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

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

- 9.3** O prazo para o início da edição terá como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento, e deverá ser realizada no prazo de 15 (quinze) dias corridos. A ASAUD realiza o controle das edições realizadas no mês por meio do Controle de Edições (FRM-EMERJ-019-08).
- 9.4** A edição de eventos para serem colocados no sítio da EMERJ deverá respeitar o prazo de 5(cinco) dias úteis, após respeitado o prazo do item 9.3, quando solicitado dentro dele ou com o termo inicial a partir do primeiro dia útil subsequente ao pedido de inserção no *site*, quando solicitado após o prazo do subitem anteriormente citado. A edição da versão para o *site* será controlada pelo formulário Controle de Edições (FRM-EMER-019-08).
- 9.5** A ASAUD envia cópias dos eventos gravados para a Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO) e demais interessados, mediante autorização do GBEMERJ e/ou SECGE, no prazo de sete dias. A ASAUD registra a entrega no Controle de Recibos de Mídias Copiadas (FRM-EMERJ-019-05).
- 9.6** A edição das entrevistas mencionadas no item 7.1.6 deverá respeitar o prazo de até 01 (um) dia útil e serão controladas por meio do formulário Controle de Edições (FRM-EMERJ-019-08).
- 9.7** A edição dos cursos realizados na modalidade de Ensino a Distância (EAD), pelo caráter de urgência e relevância na disponibilização de seu conteúdo, tem prevalência sobre as demais edições, fazendo com que o supervisor da ASAUD redistribua os demais materiais a serem editados a outros funcionários, visando ao cumprimento do prazo mencionado no item 9.3
- 9.8** As edições não finalizadas no mês de suas respectivas solicitações serão inclusas no formulário Controle de Edições (FRM-EMERJ-019-08).
- 9.9** A ASAUD encaminha para o DETEC os arquivos resultantes das gravações dos cursos EAD e edição de eventos a serem inseridos no sítio da EMERJ.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-019</b>	Revisão: <b>25</b>	Página: <b>7 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### 10 GERENCIAR ACERVO

- 10.1** As mídias-matrizes resultantes do processo de edição dos eventos gravados ficam guardadas sob a responsabilidade da ASAUD, compondo seu acervo.
- 10.2** A ASAUD identifica as mídias-matrizes pelo nome do evento, data e palestrantes.
- 10.3** As mídias-matrizes são arquivadas nas embalagens plásticas originais, separadas por data do evento em caixas-arquivo.
- 10.4** A ASAUD é responsável pela elaboração da versão eletrônica do catálogo do acervo e pela atualização a cada nova edição. No catálogo, as mídias são identificadas por evento, palestrantes e data.
- 10.4.1** O catálogo fica à disposição dos interessados na ASAUD.

### 11 EMERJ TV

- 11.1** A ASAUD 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

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-019</b>	Revisão: <b>25</b>	Página: <b>8 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

**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	ASAUD	<u>Irrestrito</u>	Eletrônico	<u>Data</u>	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Mídias de vídeo – Eventos (matrizes)	0-2-2-3a	ASAUD	<u>Restrito</u>	Caixa-Arquivo	Título/ Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA***
Relação de Equipamentos Instalados nas Salas de Aula ( <i>Check List</i> ) – FRM-EMERJ-019-03)	0-3-3-1-3c	ASAUD	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Recibos de Mídias Copiadas – FRM-EMERJ-019-05	0-6-2-2g	ASAUD	<u>Irrestrito</u>	Pasta	<u>Data</u>	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Material de Consumo por Evento FRM-EMERJ-019-06	0-3-4-1c	ASAUD	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Controle de Material de Consumo Interno - FRM-EMERJ-019-07	0-3-4-1c	ASAUD	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Controle de Edições-FRM-EMERJ-019-08	0-2-2-3	ASAUD	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Cessão de Direitos Autorais - FRM-EMERJ-019-09	0-2-2-3a	ASAUD	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	10 anos	DGCOM/DEGEA
Termo de Cessão Onerosa de Direito de Uso de Imagem em Videotransmissão - FRM-EMERJ-019-10	0-2-2-3a	ASAUD	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	10 anos	DGCOM/DEGEA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-EMERJ-019</b>	<b>Revisão:</b> <b>25</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 12</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 14 ANEXOS

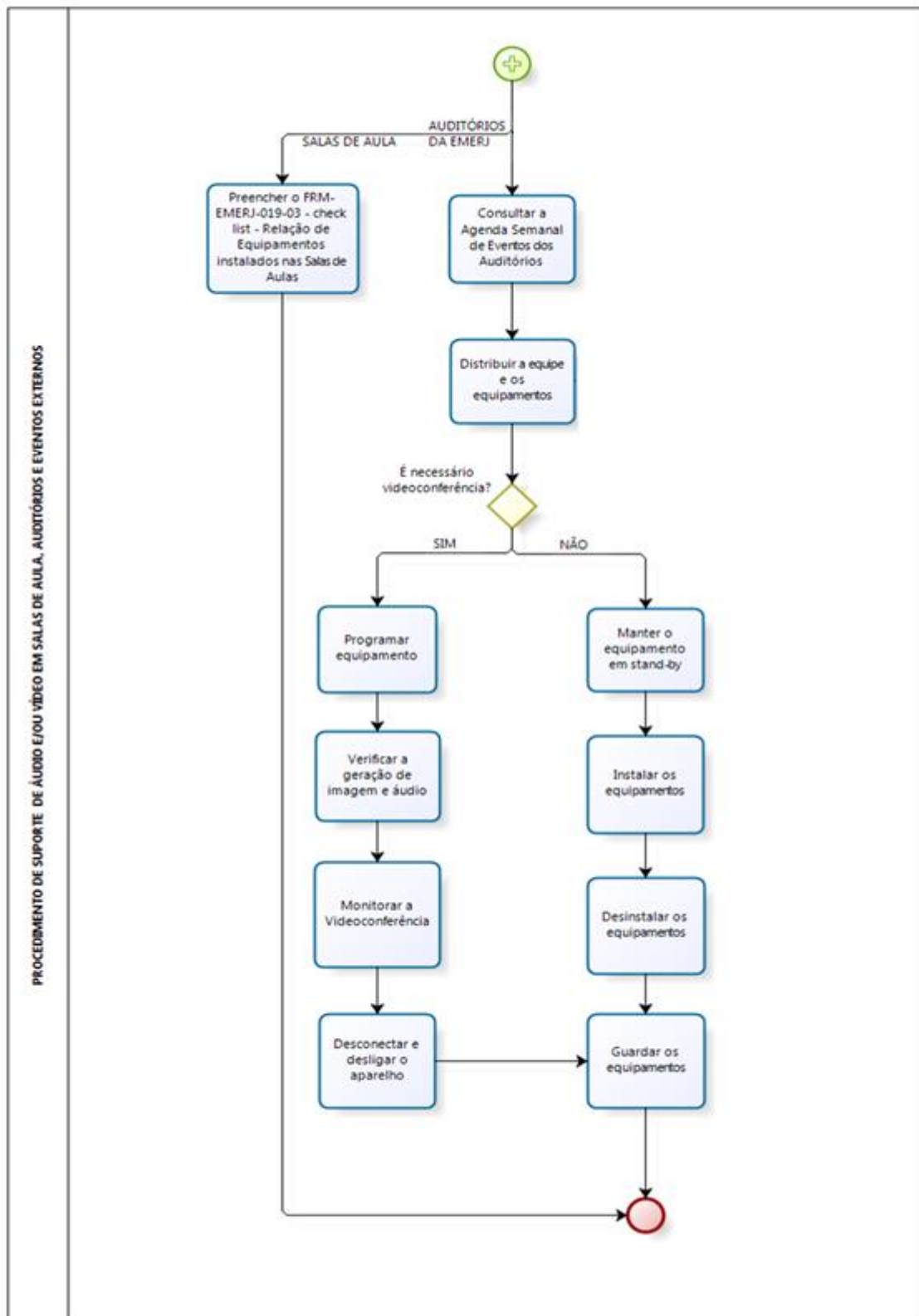
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento de Suporte de Áudio e/ou Vídeo em Salas de Aula, Auditórios e Estúdio;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento de Gravação e Edição de Vídeo.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-019</b>	Revisão: <b>25</b>	Página: <b>10 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

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

## ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE SUPORTE DE ÁUDIO E/OU VÍDEO EM SALAS DE AULA, AUDITÓRIOS E ESTÚDIO



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-019**

Revisão:

**25**

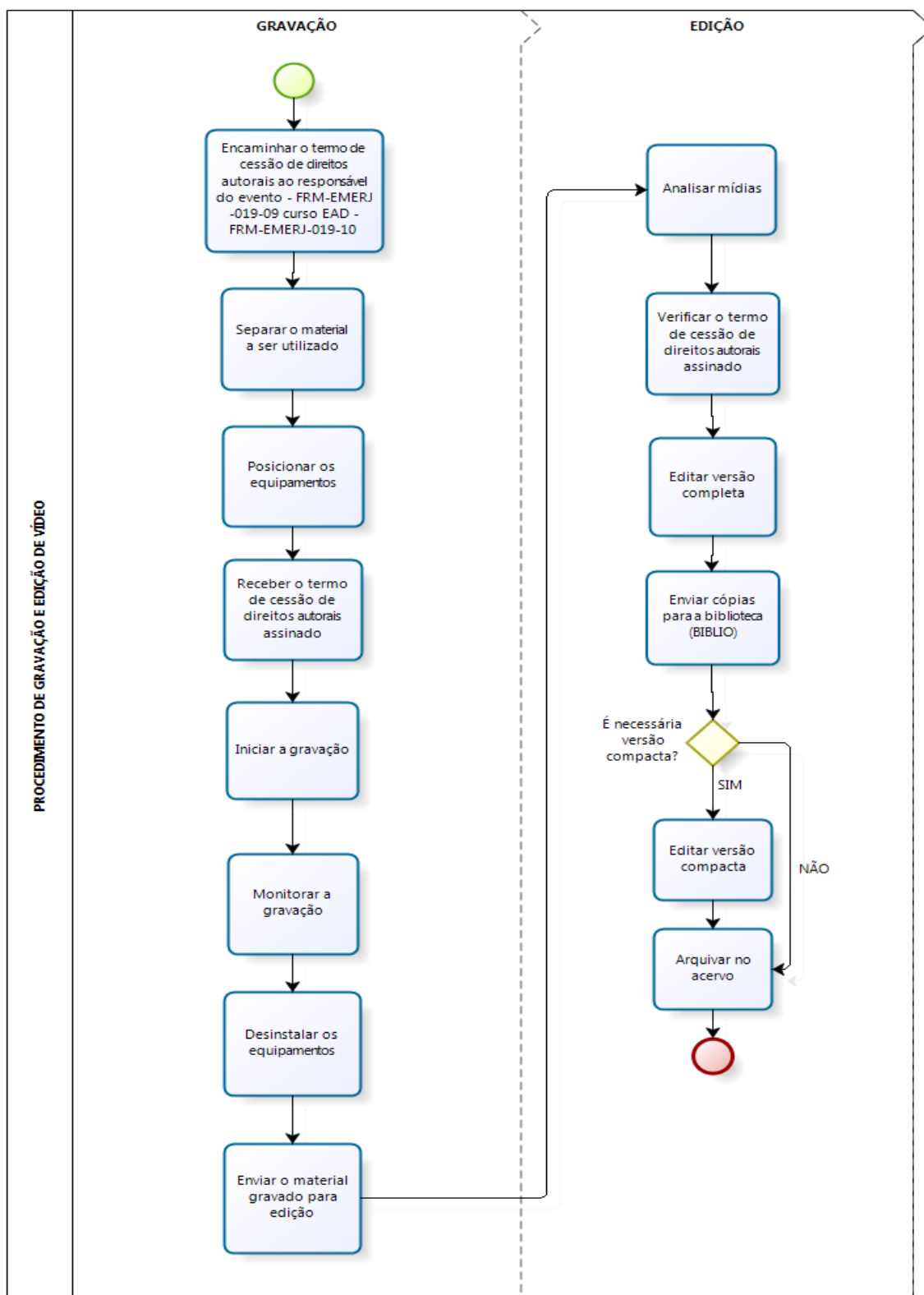
Página:

**11 de 12**

## GERENCIAR SUPORTE DE ÁUDIO E VÍDEO

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

### ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE GRAVAÇÃO E EDIÇÃO DE VÍDEO



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-019**

Revisão:

**25**

Página:

**12 de 12**