



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Secretaria da Escola Judicial

Ejud-MAN-12 Editar e formatar materiais audiovisuais

Secretaria da Escola Judicial



Atualizado em
02/05/2022

Manual de Processos de Trabalho

Secretaria da Escola Judicial	Responsável: Deise Moura Mathias
Versão: 2.0	Data de Emissão: 02/05/2022
Elaborado por: Diretora do Dep. de Apoio Tecnológico ao Ensino	Aprovado por: Diretora da Secretaria da Escola Judicial

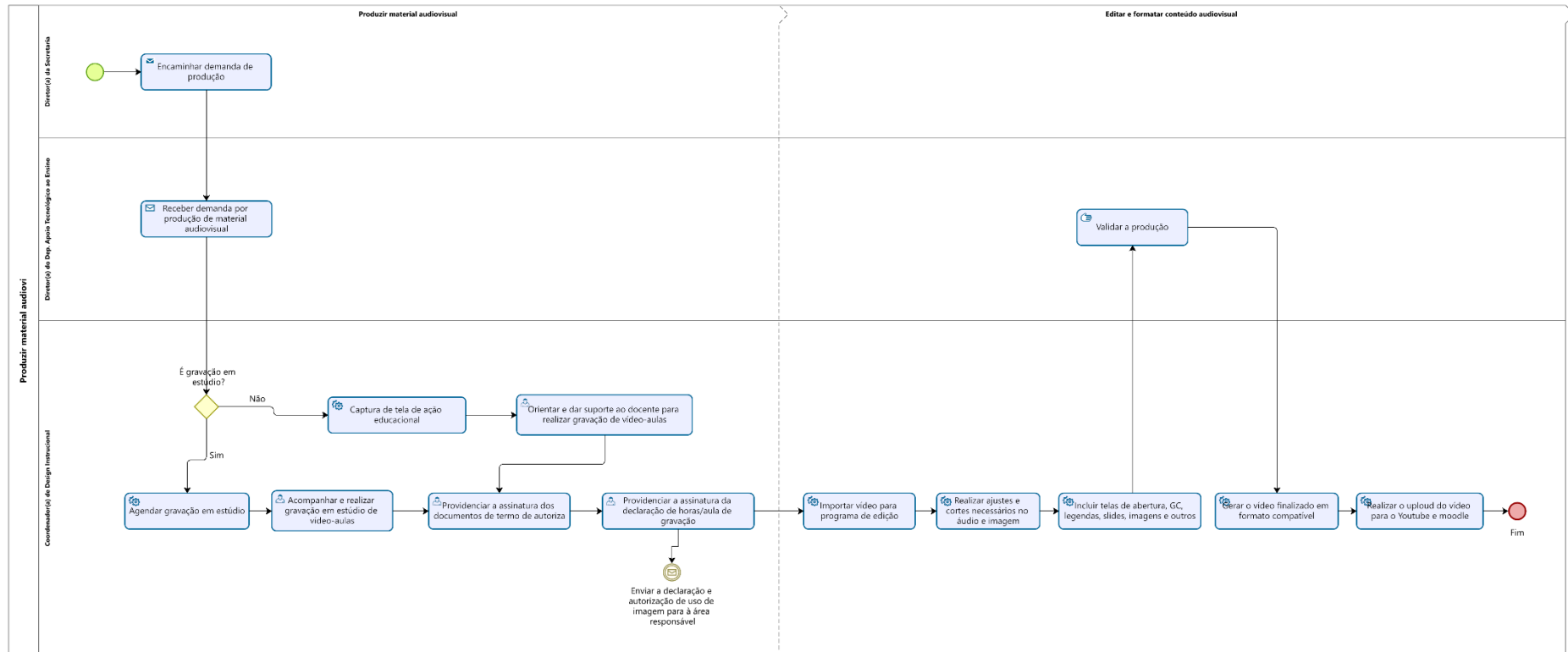
1. OBJETIVO

Editar e formatar materiais audiovisuais, como vídeos e áudios para as ações de ensino realizadas pela Ejud-MS, bem como disponibilizar esses materiais na plataforma de cursos.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Código de organização e divisão judiciárias – Art. 323.
- Lei nº 3.310 de 14/12/06, art. 107: Da gratificação de incentivo ao instrutor. Regulamentada pela Portaria nº 2.093, de 29 de julho de 2021.
- Lei 3.932 de 13/07/2010: Cria a Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul (EJUD-MS) e altera dispositivos da Lei nº 1.511, de 5 de julho de 1994.
- Resolução nº 192 de 08/05/2014: Dispõe sobre a Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário.
- Resolução nº 269, de 04 de maio de 2022. Institui o Regimento interno da Escola Judicial do Estado de MS (Ejud-MS).
- Projeto Político Pedagógico, publicado no DJ 4945 de 6 de maio de 2022.

1. DESENHO DO PROCESSO



4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Encaminhar demanda de produção	Direção da Secretaria	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar as demandas de edição e formatação de materiais audiovisuais nas ações educacionais planejadas;2. Encaminhar demanda para a Direção de Apoio Tecnológico ao Ensino.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber demanda de produção de material audiovisual	Dep. de Apoio Tecnológico ao Ensino	<ol style="list-style-type: none">3. Verificar as demandas solicitadas para atendimento da atividade;4. Avaliar os recursos tecnológicos necessários;5. Realizar um cronograma de produção;6. Acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Recursos Audiovisuais.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Editar e formatar materiais audiovisuais

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Agendar gravação em estúdio e/ou captura de tela	Coordenadoria de Recursos Audiovisuais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estabelecer um horário compatível para gravação e/ou captura de tela; 2. Encaminhar o Guia de Videoaulas para o docente; 3. Elaborar um <i>checklist</i> dos recursos a serem utilizados na gravação.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Acompanhar e realizar gravação em estúdio de videoaulas	Coordenadoria de Recursos Audiovisuais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Providenciar os recursos necessários de <i>software</i> e <i>hardware</i> para a gravação da videoaulas; 2. Preparar e testar os equipamentos de vídeo e áudio, bem como os suprimentos a serem utilizados; 3. Configurar e/ou solicitar a instalação de <i>softwares</i> necessários. 4. Testar a utilização do <i>software</i> utilizado.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Orientar e dar suporte ao docente para realizar gravação de videoaulas	Coordenadoria de Recursos Audiovisuais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar e prestar suporte ao docente para a gravação das videoaulas; 2. Demonstrar o funcionamento da ferramenta de captura, quando for o caso; 3. Conferir o Roteiro e o tempo de gravação;

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Editar e formatar materiais audiovisuais

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Analisar vestimenta, postura corporal e gestual, entonação da voz e iluminação; 5. Adaptar o microfone lapela; 6. Ajustar o <i>teleprompter</i> se necessário; 7. Solicitar o material que será agregado na edição (<i>powerpoint</i>, imagens, legislações e etc).
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Providenciar a assinatura dos documentos de termo de autorização de uso de imagem e som	Coordenadoria de Recursos Audiovisuais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coletar e preencher os dados de quem for gravar as aulas nos termos de uso de imagem e som; 2. Imprimir e colher a assinatura de quem for filmado ou gravado; 3. Digitalizar e encaminhar os termos para a área demandante.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Importar vídeo para programa de edição	Coordenadoria de Recursos Audiovisuais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criar e salvar o projeto do material audiovisual a ser gerado no software de edição e produção; 2. Captar e importar os arquivos gravados para o software de edição.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Editar e formatar materiais audiovisuais

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Realizar ajustes, cortes necessários no áudio e imagem e formatar recursos	Coordenadoria de Recursos Audiovisuais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustar os arquivos de vídeo e áudio importados no <i>software</i> de edição; 2. Realizar cortes e correções nos arquivos de áudio e vídeo; 3. Aplicar os filtros necessários para melhorar a qualidade final dos arquivos a serem gerados; 4. Sincronizar a fala e texto no vídeo; 5. Configurar a duração dos efeitos de transição e correção aplicados; 6. Configurar a duração dos efeitos de transição aplicados aos arquivos do projeto; 7. Incluir recursos audiovisuais na produção final do arquivo a ser gerado, como imagens, áudios, legendas, slides, GCs, telas de abertura e encerramento, áudios de fundo, etc; 8. Providenciar recursos de acessibilidade.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Gerar o vídeo finalizado em formato compatível	Coordenadoria de Recursos Audiovisuais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir a configuração dos parâmetros para a exportação do vídeo; 2. Gerar o vídeo no formato mais compatível e adequado de acordo com a destinação de uso.

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Editar e formatar materiais audiovisuais

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Validar a produção	Dep. de Apoio Tecnológico ao Ensino	<ol style="list-style-type: none">3. Analisar a qualidade de imagem, áudio, recursos utilizados e acessibilidade;4. Avaliar o conteúdo apresentado (roteiro, tempo e apresentação).
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Realizar o <i>upload</i> do vídeo para o <i>Youtube</i> , Ambiente Virtual e Intranet	Coordenadoria de Recursos Audiovisuais	<ol style="list-style-type: none">1. Acessar a conta da EJUD no canal do <i>Youtube</i>;2. Efetivar o <i>upload</i> do arquivo gerado;3. Configurar as opções de visualização dos vídeos;4. Compartilhar <i>link</i> do vídeo no Ambiente Virtual;5. Armazenar cópia se for o caso.