

ASSUNTO:

TRÁFEGO DE MÍDIAS

COD:

NOR 605

APROVAÇÃO:Resolução DIREX nº 01/2012,
de 16/01/2012

**NORMA
DE TRÁFEGO
DE MÍDIAS
- NOR 605**

ÍNDICE

1.	FINALIDADE	02
2.	CONCEITUAÇÃO	02
3.	COMPETÊNCIAS.....	03
4.	CONDIÇÕES DE ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA	03
5.	REQUISIÇÃO DE MÍDIAS	04
6.	IDENTIFICAÇÃO DE MÍDIAS	04
7.	ORGANIZAÇÃO DE MÍDIAS	05
8.	CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS	05
9.	CONTROLE DO ACESSO ÀS MÍDIAS	06
10.	DEVOLUÇÃO DE MÍDIAS	07
11.	ASSOCIAÇÃO DE MÍDIAS	07
12.	CADASTRAMENTO DE CONTEÚDO	08
13.	LIBERAÇÃO DE CONTEÚDO	08
14.	APOIO À PROGRAMAÇÃO E EXIBIÇÃO	09
15.	AVALIAÇÃO E RECICLAGEM DE MÍDIAS	09
16.	INVENTÁRIO DE ACERVOS	10
17.	TRÁFEGO EXTERNO	10
18.	DISPOSIÇÕES GERAIS	10
19.	FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	10
19.1	Solicitação de Cadastramento para Tráfego de Mídias	11

1. FINALIDADE

Regulamentar os procedimentos relativos ao armazenamento, à organização e à movimentação de mídias no âmbito da EBC.

2. CONCEITUAÇÃO

2.1 DECUPAGEM

Forma de descrever imagens em movimento, com a utilização de linguagem padronizada.

2.2 DEGRAVAÇÃO

Forma de transcrever áudio, com a utilização de linguagem padronizada.

2.3 MATERIAL DE ARQUIVO

Conjunto de documentos de imagem e áudio que, independentemente da sua natureza, seja fotografia, música, ou imagem em movimento, são reunidos, selecionados e armazenados para uso recorrente e de preservação.

2.4 METADADOS

Conjunto de dados estruturados que identificam dados de um determinado documento e que podem fornecer informação sobre o modo de descrição, classificação, uso e preservação de imagens, áudios e textos.

2.5 MÍDIA

Dispositivo capaz de armazenar informação por meio magnético, óptico ou eletrônico.

2.6 PRÉVIA / RESERVA

Solicitação de mídias virgens, livres e/ou de arquivo, realizada pelo usuário via sistema.

2.7 PROGRAMAS CONCLUÍDOS

Produtos de televisão e rádio que tenham sido finalizados e veiculados por emissora da EBC, de produção interna, coprodução, licenciamento ou de quaisquer outras formas regulares de aquisição.

2.8 REQUISITANTE

Usuário cadastrado no sistema que solicita mídias.

2.9 SISTEMA

Software de gerenciamento de conteúdos em suporte analógico e digital para todos os veículos da EBC, determinado pela Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento.

2.10 USUÁRIO

Empregado da EBC ou profissional a serviço da Empresa, devidamente cadastrado no sistema, que fará uso das mídias nos ambientes de produção.

3. COMPETÊNCIAS

3.1 Compete à Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento:

- I - gerenciar os acervos sob responsabilidade da EBC;
- II - definir os procedimentos de seleção e edição de imagens e sons para os acervos da EBC;
- III - padronizar e acompanhar o processo de identificação de conteúdos produzidos pela Empresa;
- IV - arquivar e controlar as mídias utilizadas pela Empresa;
- V - manter as condições de armazenamento das mídias;
- VI - controlar a requisição e distribuição de mídias;
- VII - controlar e manter atualizado o cadastro de usuários do sistema;
- VIII - avaliar e conduzir a reciclagem dos dispositivos de armazenamento;
- IX - promover inventário dos acervos de imagens e sons da EBC;
- X - proceder à entrega de mídias de programa para exibição;
- XI - controlar o tráfego de mídias entre as diferentes localidades onde há instalações da Empresa.

4. CONDIÇÕES DE ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA

4.1 Cabe à Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento a guarda e preservação física dos documentos audiovisuais, sonoros, fotográficos ou multimídia produzidos ou veiculados pelas emissoras de rádio e televisão administradas pela EBC, responsabilizando-se ainda pelo provimento e organização dos dispositivos de armazenamento de conteúdos.

- 4.2 Os acervos audiovisuais, fonográficos e fotográficos armazenados em dispositivos analógicos ou digitais, sob administração da Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento, devem ser concentrados nos endereços das emissoras a que se referem, com exceção da sede da Empresa em Brasília, onde haverá a centralização dos arquivos.
- 4.3 Os acervos da EBC devem ser armazenados em locais construídos ou adaptados para atender às funções específicas de um arquivo permanente, de acordo com o documento “Recomendações para a Construção de Arquivos”, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
- 4.4 Cabe à Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento zelar pela estabilidade das condições ambientais estabelecidas como padrão para a preservação dos dispositivos de armazenamento de conteúdo, bem como solicitar a interferência dos serviços de manutenção sempre que necessário.
- 4.5 As mídias devem ser organizadas em estantes deslizantes e acondicionadas em embalagens fabricadas com materiais que não ofereçam risco à preservação física dos suportes de informação, de acordo com as normas de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, editadas pela *Commission on Preservation and Access: Magnetic Tape Storage and Handling – A Guide for Libraries and Archives (1995)*.
- 4.6 As embalagens de mídias não deverão conter papéis, tecidos, materiais orgânicos ou magnéticos que possam alterar a composição dos materiais das fitas magnéticas, provocando a degradação do acervo.
- 4.6.1 No momento do arquivamento, deverá ser devolvido ao usuário qualquer material colocado no interior das embalagens de mídias.
- 4.7 A identificação do conteúdo das mídias deverá ser efetuada por meio do sistema.

5. REQUISIÇÃO DE MÍDIAS

- 5.1 A requisição de mídias para uso nas emissoras EBC, em cada praça de atuação, deverá ser realizada junto ao Almoxarifado, exclusivamente pela Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento, mediante Requisição de Material de Estoque - RME.
- 5.2 O planejamento de aquisição de mídias de diferentes formatos deverá ser realizado pela Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento, a partir do histórico de uso pelas emissoras e de acordo com o planejamento da produção.
- 5.3 Deverá ser mantido quantitativo mínimo de mídias em cada praça de atuação para atender às necessidades de produção.

6. IDENTIFICAÇÃO DE MÍDIAS

6.1 Todas as mídias a serem utilizadas pelas emissoras de rádio e televisão da EBC devem ser cadastradas por meio de identificação numérica sequencial, com o uso de etiquetas adesivas com código de barras, de forma a possibilitar que os metadados relativos a seu conteúdo sejam inseridos no sistema.

6.2 O cadastramento de mídias deverá observar os seguintes procedimentos:

- I - o número sequencial de identificação será gerado pelo sistema;
- II - serão impressas 2 (duas) etiquetas idênticas com código de barras que deverão ser afixadas uma na embalagem e outra na mídia;
- III - as etiquetas deverão ser afixadas nas lombadas das embalagens internas das mídias, sempre na mesma posição, de forma a não interferir no funcionamento dos equipamentos de reprodução;
- IV - não serão permitidas mídias sem numeração dentro do Arquivo, sejam elas virgens ou recicladas;
- V - mídias com conteúdos produzidos por terceiros serão identificadas e incorporadas aos acervos nos termos da presente Norma.

7. ORGANIZAÇÃO DE MÍDIAS

7.1 As informações de localização de mídias devem ser inseridas no sistema, que passará a controlar a capacidade de cada arquivo e informar a localização da mídia que está sendo solicitada pelo usuário.

7.2 As mídias deverão ser organizadas dentro do arquivo a partir da indicação de local de arquivamento no sistema.

7.3 As estantes deslizantes devem ser identificadas da seguinte maneira:

- I - local ou praça;
- II - arquivo;
- III - numeração sequencial das estantes;
- IV - numeração sequencial das prateleiras;
- V - capacidade de mídias por formato em cada prateleira.

8. CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS

- 8.1 O acesso ao conteúdo dos acervos da EBC somente será permitido aos empregados ou profissionais a serviço da Empresa, previamente cadastrados no sistema.
- 8.2 O cadastramento somente será permitido a usuários com endereço eletrônico de domínios pertencentes à EBC.
- 8.3 Cabe à chefia imediata do empregado solicitar o cadastramento por intermédio do formulário SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO PARA TRÁFEGO DE MÍDIAS, Mod 605/01, disponibilizado na Intranet, a ser encaminhado à Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento, para procedimentos de credenciamento no sistema.
- 8.4 O credenciamento terá validade de 6 (seis) meses e o próprio funcionário deverá solicitar a renovação.
- 8.4.1 A renovação deverá ser autorizada pela chefia imediata do credenciado.
- 8.5 Caso o usuário não tenha seu credenciamento renovado, ficará impedido de acessar os acervos da EBC.

9. CONTROLE DO ACESSO ÀS MÍDIAS

- 9.1 Cabe à Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento viabilizar empréstimo de mídias virgens, recicladas ou de arquivo, necessárias ao processo produtivo.
- 9.2 O usuário deverá solicitar o empréstimo de qualquer tipo de mídia diretamente no balcão de atendimento, ou por intermédio de prévia no sistema.
- 9.3 O prazo de empréstimo é de 48 (quarenta e oito) horas, renovável mediante solicitação na forma do item 9.2.
- 9.4 No ato do empréstimo da mídia, o sistema emitirá um recibo, via e-mail, destinado ao requisitante e sua chefia imediata.
- 9.5 Durante o período de empréstimo, a responsabilidade pela guarda das mídias é exclusiva do requisitante, que responderá por danos ao conteúdo, utilização indevida das imagens e/ou extravio da mídia.
- 9.6 O acesso de estagiário aos acervos somente poderá ser feito por meio de prévia, conforme previsto no item 9.2.
- 9.6.1 A responsabilidade pela mídia entregue a estagiário será da supervisão ou chefia imediata do mesmo.
- 9.7 Caso o usuário não conheça o número da mídia onde estão os conteúdos de que necessita, deverá promover a pesquisa no sistema e, caso não localize, deverá solicitar, por e-mail, à Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento.

10. DEVOLUÇÃO DE MÍDIAS

- 10.1 A mídia emprestada deverá ser devolvida no balcão de atendimento da Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento, encerrando o movimento de empréstimo, por meio do sistema.
- 10.2 Qualquer mídia poderá ser devolvida por qualquer usuário, a qualquer tempo, mediante apresentação de identificação funcional do usuário, desde que tenha sido associada a uma série no sistema, conforme previsto no item 11.
- 10.3 No ato de devolução da mídia, o sistema emitirá recibo, via e-mail, destinado ao operador responsável pelo procedimento, ao requisitante da mídia, sua chefia imediata e, em caso de devolução por um portador, também para o responsável pela devolução.
- 10.4 Caberá às áreas de produção e programação entregar à Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento as mídias contendo programas concluídos veiculados pelas emissoras da Empresa.
- 10.5 Após 48 (quarenta e oito) horas do horário previsto para devolução da mídia, o sistema enviará ao usuário e à sua chefia imediata, diariamente, por 10 (dez) dias, ou até que a mídia seja devolvida, uma mensagem eletrônica informando o atraso.
- 10.6 O sistema suspenderá, automaticamente, as permissões de empréstimo ao usuário após 10 (dez) dias de atraso da devolução da mídia.
- 10.6.1 O acesso ao sistema será restabelecido, automaticamente, tão logo a mídia seja devolvida.
- 10.7 O usuário que não devolver a mídia após 5 (cinco) dias úteis do bloqueio pelo sistema, deverá reembolsar à Empresa o valor de reposição da respectiva mídia, mediante Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, conforme disposto nas Normas de Sindicância e de Patrimônio.
- 10.7.1 Caso o usuário se recuse a efetuar o reembolso do valor da mídia em Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, deverá ser instaurada Comissão de Sindicância.
- 10.8 A mídia não devolvida após 15 (quinze) dias do prazo estabelecido para a devolução será considerada extraviada.
- 10.9 O acesso do usuário ao sistema somente será restabelecido mediante a devolução da mídia ou a comprovação do reembolso.

11. ASSOCIAÇÃO DE MÍDIAS

- 11.1 A associação de mídias tem como objetivo eliminar o arquivamento de mídias virgens e possibilitar o conhecimento da produção responsável pela geração das

imagens, mesmo que o conteúdo não tenha sido devidamente cadastrado, além de eliminar a existência de mídias órfãs dentro do arquivo.

- 11.2 A associação de mídias facilita, ainda, o controle da quantidade de mídias utilizadas por produção e/ou setor da Empresa ao longo de um período, possibilitando uma real previsão de aquisições anuais de mídias virgens para utilização pelos setores produtivos.
- 11.3 O usuário deverá associar à série ou ao setor a que pertence as mídias não utilizadas, bem como as que receberam conteúdo de programa concluído ou *takes*, utilizando o sistema, antes de efetuar a devolução à Gerência Executiva de Acervo e Conhecimento.
- 11.4 O conteúdo de uma mídia associada a uma série será visto no sistema somente pelos profissionais vinculados àquela série ou produção, o que permite a um mesmo profissional prestar serviços a mais de um setor ou série, desde que esteja cadastrado para tal finalidade.
- 11.5 Somente as mídias contendo Programas Concluídos – PC e Material Bruto - TK, devidamente decupadas e ainda não utilizadas na edição, devem ser devolvidas ao arquivo.
- 11.5.1 As demais mídias devem ser liberadas para absorção do conteúdo, conforme item 13.

12. CADASTRAMENTO DE CONTEÚDO

- 12.1 Caberá ao usuário informar no sistema o conteúdo de todas as mídias utilizadas, sejam elas de material bruto ou de programas concluídos.
- 12.2 O cadastro do conteúdo das mídias deverá ser feito no sistema, Módulo Acervo, por intermédio dos seguintes procedimentos:
- I - Cadastro de Take - em caso de material bruto; e
 - II - Cadastro de Programa Concluído – em caso de programas finalizados.
- 12.3 Em caso de dúvida quanto ao preenchimento desses cadastros, o usuário poderá recorrer ao manual do sistema, disponível na tela inicial do *software*, ou à Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento.

13. LIBERAÇÃO DE CONTEÚDO

- 13.1 Caberá ao usuário liberar o conteúdo da mídia por meio do módulo de liberação no sistema, onde deverá cadastrar as principais informações sobre o conteúdo gravado nas mídias brutas e/ou editadas logo após a edição, bem como as mídias não utilizadas.

13.2 O material selecionado para arquivo pela Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento ficará armazenado no banco de imagens da EBC e acessível aos usuários de todas as praças, observados os níveis de acesso.

13.3 O mesmo procedimento será adotado para materiais radiofônicos, fotográficos, iconográficos, ou outros que mereçam permanecer em arquivo como material bruto.

14 APOIO À PROGRAMAÇÃO E EXIBIÇÃO

14.1 Cabe à Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento a separação e o encaminhamento das mídias contendo os programas concluídos para a unidade responsável pela exibição.

14.2 As Áreas de Programação das emissoras deverão utilizar o sistema para execução do Roteiro de Programação.

14.3 A partir da finalização do roteiro, o sistema emitirá uma Prévia da Programação, contendo todas as mídias a serem veiculadas no dia seguinte.

14.4 Ao receber a Prévia da Programação, a Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento deverá localizar as respectivas mídias e efetuar o empréstimo aos funcionários do setor de exibição, que passarão a ser responsáveis pelas mídias até sua devolução após a veiculação.

15 AVALIAÇÃO E RECICLAGEM DE MÍDIAS

15.1 Caberá à Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento avaliar tecnicamente as mídias antes de disponibilizá-las para reutilização.

15.2 Quando da avaliação, os operadores deverão observar os seguintes procedimentos:

I – assegurar que a limpeza e avaliação de fitas em formato *Betacam* e *DVCAM*, sejam realizadas a uma velocidade 25 (vinte e cinco) vezes maior que a de tempo corrido da fita na função *PLAY*;

II – verificar se o sistema de limpeza transferiu as perdas do videoteipe para as fibras do rolo de limpeza, proporcionando uma eficaz correção dos pequenos erros e pulos no vídeo;

III - verificar a existência de rugas, dobras e danos de borda na fita por meio de sensor;

IV - assegurar que somente as mídias em perfeitas condições sejam reutilizadas;

V – no que se refere ao descarte de mídias, observar os procedimentos e condições que assegurem a preservação do meio ambiente.

16. INVENTÁRIO DE ACERVOS

16.1 A Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento deverá efetuar inventário trimestral das mídias em acervos por unidade regional da Empresa, com a finalidade de avaliar as necessidades estruturais para conservação dos materiais.

16.2 As atividades da Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento são apoiadas pelo sistema, banco de dados que controla os suportes analógicos e gerencia os conteúdos audiovisuais e fonográficos armazenados nos arquivos da EBC.

17. TRÁFEGO EXTERNO

17.1 A movimentação de mídias entre as diferentes unidades da EBC será igualmente controlada pelo sistema.

17.2 As mídias enviadas de uma praça para outra, devem dar entrada no Tráfego de Mídias de destino, por meio da leitura do código de barras.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Em caso de desligamento de empregado dos quadros da Empresa, caberá à Coordenação de Cadastro e Pagamento solicitar à Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento informações em relação a eventuais pendências.

18.2 Informado o desligamento do empregado, caberá à Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento proceder ao cancelamento do credenciamento.

18.3 Os casos omissos e as dúvidas em relação a esta Norma serão resolvidos pela Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento.

19. FORMULÁRIO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

19.1 SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO PARA TRÁFEGO DE MÍDIAS

19.1.1 MODELO

		SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO PARA TRAFEGO DE MÍDIAS	
USUÁRIO			
NOME:		MATRICULA:	VINCULO:
CARGO/FUNÇÃO:		E-MAIL CORPORATIVO:	TELEFONE/RAMAL:
LOTAÇÃO:		UF	CENTRO DE CUSTO:
PERMISSÕES NO TRAFEGO DE MÍDIAS			
Mídias Livres (VG e RE) <input type="checkbox"/>		Cartão de Memória <input type="checkbox"/>	HD <input type="checkbox"/>
ACESSO A PROCEDIMENTOS			
Programas Concluídos <input type="checkbox"/>		Mídias Takes <input type="checkbox"/>	Chamadas <input type="checkbox"/>
Associar Mídias <input type="checkbox"/>		Liberar Mídias <input type="checkbox"/>	_____ <input type="checkbox"/>
SÉRIES COM AS QUAIS O USUÁRIO TRABALHA			
Série 1:		Série 5:	
Série 2:		Série 6:	
Série 3:		Série 7:	
Série 4:		Série 8:	
ÁREAS ACESSADAS			
RÁDIO: Rádio Nacional AM-RJ <input type="checkbox"/> Rádio MEC AM-RJ <input type="checkbox"/> Rádio MEC FM-RJ <input type="checkbox"/> Rádio MEC AM-BSB <input type="checkbox"/> Rádio Nacional AM -BSB <input type="checkbox"/> Rádio Nacional FM-BSB <input type="checkbox"/> Rádio Nacional da Amazônia <input type="checkbox"/> Rádio Nacional do Alto Solimões <input type="checkbox"/>		TELEVISÃO: TV Brasil <input type="checkbox"/> TV Brasil Internacional <input type="checkbox"/> TV NBR <input type="checkbox"/>	
		WEB: SUCOM <input type="checkbox"/> Agência Brasil <input type="checkbox"/> Radioagência <input type="checkbox"/>	
RESPONSÁVEL			
NOME:		MATRICULA:	
E-MAIL:		VINCULO:	
DATA:	ASSINATURA:		

19.1.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. FINALIDADE - Formalizar a solicitação de Cadastramento do usuário para acesso aos acervos da Empresa

2. CÓDIGO - 605/01.

3. EMITENTE - Será emitido pela Chefia da unidade do usuário do Acervo

4. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- NOME - Nome do empregado solicitante.
- MATRÍCULA – Número de matrícula do empregado no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE.
- VÍNCULO: Empresa empregadora do solicitante.
- CARGO/FUNÇÃO: Cargo ou função que o solicitante ocupa na empresa.
- E-MAIL CORPORATIVO: Endereço eletrônico profissional do solicitante.
- TELEFONE/RAMAL: Número do telefone / Ramal do solicitante.
- LOTAÇÃO: Área na qual o solicitante exerce suas atividades.
- UF: Unidade da Federação na qual o solicitante está lotado.
- CENTRO DE CUSTO: Número do Centro de Custo.

BLOCO - PERMISSÕES NO TRÁFEGO DE MÍDIAS

Assinalar com “X” as permissões solicitadas.

- MÍDIAS LIVRES (VG E RE) – Trata-se de mídias limpas, prontas para uso, sejam virgens ou recicladas.
- CARTÃO DE MEMÓRIA - Refere-se a cartões de memória utilizados para gravação nas câmeras profissionais.
- HD – Refere-se aos dispositivos de HD externo utilizados para armazenamento de conteúdo.

BLOCO - ACESSO A PROCEDIMENTOS

Assinalar com “X” os acessos solicitados.

- PROGRAMAS CONCLUÍDOS – O usuário terá acesso a fitas master ou cópia de um programa concluído, ou seja, pronto para veiculação.
- MÍDIAS TAKES - O usuário poderá retirar mídias com imagens brutas do banco de imagem da EBC.
- CHAMADAS - O usuário poderá ter acesso às mídias associadas ao setor de chamadas.
- ASSOCIAR MÍDIAS - O usuário terá permissão para associar uma mídia à sua produção ou ao setor a que pertence.
- LIBERAR MÍDIAS - O usuário terá permissão para liberar mídias utilizadas ou não, pela sua produção, além das mídias que não apresentarem condições favoráveis de utilização.

BLOCO - SÉRIES COM AS QUAIS O USUÁRIO TRABALHA

O solicitante deve listar para quais séries trabalha ou informar em qual Gerência está lotado, como é o caso de jornalismo e esportes.

BLOCO – ÁREAS ACESSADAS

- Assinalar com “X” Áreas acessadas.

BLOCO - RESPONSÁVEL

- NOME: Nome do chefe imediato do empregado solicitante, que ficará responsável pelo monitoramento e recebimento de e-mails sobre as mídias não devolvidas no prazo estipulado pelas normas do tráfego.
- MATRÍCULA – Número de matrícula do empregado no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE.
- E-MAIL: E-mail corporativo do chefe imediato do solicitante.
- VÍNCULO: Empresa empregadora do chefe imediato.
- DATA: Dia , mês e ano da solicitação.
- ASSINATURA: Assinatura da chefia imediata do usuário.

5. DISTRIBUIÇÃO DE VIAS

Será emitido em via única a ser encaminhada à Gerência-Executiva de Acervo e Conhecimento.