

FUNDAÇÃO RÁDIO E TELEVISÃO EDUCATIVA E CULTURAL

DIRETORIA EXECUTIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005, DE 15 DE MARÇO DE 2021

INSTITUI A NORMA TÉCNICA PARA PADRONIZAÇÃO DE GRAFIA NA TV UFG.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO RÁDIO E TELEVISÃO EDUCATIVA E CULTURAL – FUNDAÇÃO RTVE, no uso de suas atribuições legais, conforme estabelecido no inciso VII do Artigo 24 do ESTATUTO DA FUNDAÇÃO RTVE e no Art. 42 do REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO RTVE, com o objetivo de estabelecer a padronização de grafia na TV UFG, baixa a presente:

NORMA TÉCNICA PARA PADRONIZAÇÃO DE GRAFIA NA TV UFG

Art. 1º - A padronização na grafia é fundamental para o conteúdo audiovisual e jornalístico televisivo. Por meio dela o público pode compreender melhor a mensagem do conteúdo exibido. Um erro ou a falta de padronização comprometem o entendimento, a credibilidade do conteúdo e da própria TV UFG. Por isso, esta instrução normativa traz as regras que devem ser seguidas para a excelência do material audiovisual da emissora.

Art. 2º - As especificações desta instrução normativa deverão ser seguidas pela equipe de produção de conteúdo em todos e quaisquer Roteiros cadastrados no Easy News ou não. Os Operadores de GC do Switch de Produção do Estúdio e Editores também têm responsabilidade solidária e são obrigados a seguir esta normativa.

CAPÍTULO I

Das definições

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa entende-se como:

I - ABREVIACÃO: É a forma reduzida da palavra sem prejuízo ao entendimento. Exemplo: moto (motocicleta) e foto (fotografia).

II - ABREVIATURA: É a representação de uma palavra por meio de suas sílabas ou de letras. Exemplo: prof. (professor) e coord. (coordenador).

III - GRAFIA: é a técnica do uso da linguagem como comunicação escrita, por meio de letras, sinais de pontuação ou ideogramas, que representa a maneira própria de escrever.

IV - IDENTIDADE VISUAL: é o conjunto de elementos gráficos que objetivam comunicar ao público a ideia, os valores, o propósito e a missão da produção audiovisual. Nome, slogan, cores, tipografia, embalagens e outras peças de divulgação fazem parte da identidade visual.

V - TARJA: descreve informações complementares sobre os participantes dos programas, a temática a ser tratada na produção audiovisual e outras informações pertinentes que precisam ser representadas em *lettering* (caractere) para o telespectador. A Tarja pode ser subdividida para melhor entendimento e aplicação em TARJA_TEMA, TARJA_NOME, TARJA_REDES_SOCIAIS e outros.

VI - TEMA: indica o assunto geral que está sendo discutido na produção audiovisual.

VII - TIPOGRAFIA: é o estudo, criação e aplicação dos caracteres, estilos, formatos e arranjos visuais das palavras na composição e impressão de um texto, físico ou digital.

CAPÍTULO II

Da identidade visual

Art. 4º - Cada produção audiovisual tem sua identidade visual a ser seguida. Assim, para sua correta inserção, deve-se seguir as especificações técnicas definidas pela identidade visual de cada produção audiovisual.

Parágrafo único - Deve-se ter atenção para não confundir as identidades visuais das diversas produções audiovisuais da TV UFG.

CAPÍTULO III

Do tempo de permanência na tela

Art. 5º - O tempo de permanência das tarjas de identificação variam dependendo do tempo da animação de entrada e saída da arte, mas, de um modo geral, após a formação completa da animação, a mesma deve permanecer na tela por 5 (cinco) segundos, salvo exceções em que é necessário manter a tarja por tempo indeterminado.

Parágrafo único - Não inserir tarja de identificação em vídeos com tempo inferior a 7 segundos para não correr o risco da tarja ultrapassar o limite do vídeo e aparecer no vídeo seguinte.

CAPÍTULO IV

Do roteiro

Art. 6º - É obrigatório que todos os Roteiros e Espelhos sejam corretamente registrados no EasyNews. Para aqueles que por algum impedimento técnico não foram possíveis de serem registrados, deverão ser feitos posteriormente, mantendo assim o cadastro e registro de todas produções audiovisuais da TV UFG para consultas futuras e emissão de relatórios.

Art. 7º - Todos os campos do software EasyNews precisam ser preenchidos, especialmente a Retranca, seguindo as especificações técnicas de nomenclatura descritas na Instrução Normativa nº 002, de 15 de janeiro de 2021, que atualiza a Norma Técnica de Gestão Documental da Memória da TV UFG.

CAPÍTULO V

Da grafia

Art. 8º - Os temas podem ser escritos de duas formas:

I - Primeira palavra com a letra inicial maiúscula e o restante em minúscula, conforme exemplo: Participação feminina nas eleições.

II - Letra inicial de todas as palavras em maiúscula, exceto artigos, preposições e conjunções, que são escritos com letras minúsculas, conforme exemplo: Alice no País das Maravilhas.

Parágrafo único - Nos casos em que houver dois pontos, sempre usar letras minúsculas nas palavras que vierem após a pontuação, conforme exemplo: Bioeconomia: diversidade e riqueza para o desenvolvimento sustentável.

Art. 9º - Deve-se escrever o nome e apenas um sobrenome, geralmente o último, do(a) apresentador(a) e dos(as) entrevistados(as). No entanto, isso sempre deve ser discutido com o(a) participante, pois o(a) mesmo(a) pode preferir ser chamado(a) pelo nome que é mais conhecido(a).

Parágrafo único - Os nomes compostos devem ser mantidos.

Art. 10º - Deve-se escrever a função do(a) participante com letra minúscula e observar as seguintes determinações:

- a. Quando a função for pequena, não abreviar;

- b. As abreviaturas, quando necessárias, devem seguir as normas ortográficas;
- c. As siglas também devem ser escritas de acordo com as normas ortográficas;
- d. Priorizar a utilização do nome completo do órgão e só utilizar a sigla caso seja necessário;
- e. Quando a função do entrevistado extrapolar os limites da arte da tarja, colocar somente o nome da instituição ou do departamento;
- f. Quando as siglas forem amplamente conhecidas pelo público, priorizar o uso delas no lugar do nome completo do órgão/empresa/instituição. Exemplo: INSS;
- g. Usar o caractere barra ‘ / ’ para separar a FUNÇÃO da INSTITUIÇÃO, sem espaço;
- h. Quando o entrevistado for um servidor público de uma universidade, a função dele no GC será servidor técnico-administrativo ou professor. Nunca usar somente servidor, pois essa palavra se refere tanto aos servidores técnico-administrativos quanto aos servidores docentes (professores).

Parágrafo único - As letras maiúsculas devem ser utilizadas apenas para mencionar instituições.

Art. 11 - Os caracteres referentes ao apresentador(a) e aos entrevistados(as) devem ser representados em duas linhas, sendo:

I - Primeira linha (ou linha de cima): deve ser escrito o nome do(a) participante com apenas a primeira letra do nome e a primeira letra do sobrenome maiúsculas.

II - Segunda linha (ou linha de baixo): deve ser escrita a função do(a) participante com letra minúscula.

Exemplos:

DADOS	CARACTERES
Letícia Maria Valim de Oliveira secretária da Secretaria Estadual de Saúde de Goiás	Letícia Maria Oliveira secretária SES/GO
Michael Moreira Coleta gerente de serviços gerais da Vigilância Sanitária de Goiânia	Michael Coleta Vigilância Sanitária/Goiânia

Art. 12 - Em matérias especiais que tenham um personagem central, os demais entrevistados devem ser identificados pelo que representam para o personagem central. Exemplo:

Matéria especial sobre agricultura familiar:
Personagem principal é o João Pereira – agricultor.

Outros personagens:

Maria da Silva – filha do João
Antônio Souza – genro do João
Fátima Barbosa – amiga do João

Art. 13 - Em matérias são utilizados os créditos para identificar os membros da equipe participante da produção audiovisual. Os créditos podem ser divididos em duas categorias:

I - CRÉDITOS DO APRESENTADOR(A)/REPÓRTER: neste caso, deve-se seguir as seguintes regras:

- a. Nome do repórter na primeira linha com iniciais maiúsculas;
- b. Nome do local em que o repórter está com iniciais minúsculas. No caso de instituições, cidade, estado ou país, escrever utilizando a inicial maiúscula combinada com siglas;
- c. Quando o programa for em estúdio não escrever “apresentador(a)”; utilizar somente o nome.

Exemplos:

Marcelo Valim
setor oeste

Kamyla Almeida



+55 62 3521-1910 / 3521-1777
rtve.org.br | tvufg.org.br
secretaria@rtve.org.br
financeiro@rtve.org.br

Av. Esperança, s/n
Prédio FACE - 3º andar
Campus Samambaia - UFG
74690-900 - Goiânia/GO



Pontalina/GO

Letícia Bandeira
Escola de Agronomia/UFG

II - CRÉDITOS DA EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA MATÉRIA: neste caso, deve-se seguir as seguintes regras:

- a. Ser representado em duas linhas;
- b. Os caracteres devem estar centralizados na borda inferior da tela;
- c. Utilizar a mesma fonte da Identidade Visual do programa;
- d. A cor da fonte deve ser branca com contorno cinza escuro;
- e. Na primeira linha, escrever a função;
- f. Na segunda linha, escrever o nome do profissional;
- g. Utilizar as iniciais maiúsculas;
- h. Não utilizar dois pontos.

Exemplos:

Reportagem
Marcelo Alencar

Locução
Janaina Rezende

Imagens
Fernando Bernardes

Produção
Kitia Ventura

Edição de imagem
Jânio Fernandez

Edição de texto
Aline Borges

III - Todos os vídeos e imagens que não são produzidos pela TV UFG devem ser creditados com o nome da fonte, seguindo as seguintes regras:

- a. Ser representado em duas linhas;
- b. Escrever a primeira palavra com a primeira letra maiúscula e as restantes minúsculas;
- c. Não utilizar dois pontos;
- d. Inserir no canto inferior e centralizado.

Exemplo:

Imagens
Prefeitura de Goiânia

IV - Na definição de créditos para agendas e informativos deve-se seguir as seguintes regras:

- a. Identificação da mídia social: 'Ícone da Mídia Social' + 'Nome da Mídia Social';
- b. Identificação da fonte: 'Imagem:' + 'Origem da Imagem';
- c. Enviar a imagem por e-mail ou drive;
- d. Identificar a imagem com o título da informação, usando até três palavras. Seguir sempre as orientações da nomenclatura.

Art. 14 - A correta nomenclatura da Retranca é fundamental para o estabelecimento de um sistema robusto e eficaz em todo o *workflow* da TV UFG, desde a produção até a exibição, e para tal deve-se utilizar as especificações técnicas descritas na Instrução Normativa nº 002, de 15 de março de 2021, que atualiza a Norma Técnica de Gestão Documental da Memória da TV UFG.

Art. 15 - Para definir uma abreviatura corretamente, deve-se observar que:

- a. Toda abreviatura deve ser finalizada com ponto final;
- b. As abreviaturas podem ser flexionadas no plural;
- c. Deve-se utilizar a primeira sílaba e a primeira letra da próxima sílaba. A abreviatura deve terminar numa consoante;
- d. Se a segunda sílaba iniciar com duas consoantes, as duas serão mantidas na abreviatura;
- e. Se a primeira letra da segunda sílaba for uma vogal, a abreviatura irá até a consoante;
- f. Caso a palavra tenha acento gráfico na primeira sílaba, este deverá ser mantido;
- g. As abreviaturas das formas pronominais de tratamento devem ser grafadas com inicial maiúscula;
- h. As abreviaturas de vias, lugares públicos e palavras usadas em endereços são escritas com iniciais maiúsculas;
- i. Mantém-se o hífen nas abreviaturas;
- j. Não usar letras suspensas. Exemplo: Prof.^a (incorreto); Profa. (correto);
- k. Nos casos em que a supressão se dá no meio da palavra, a última letra, seja vogal ou consoante, encerrará a abreviatura;
- l. Existem ainda abreviaturas já consolidadas que não obedecem a nenhuma regra em particular.

Exemplos:

Completo

Silvana Maia Bandeira – gerente administrativa da Vigilância Sanitária de Goiânia

GC

Silvana Bandeira

ger. adm. Vigilância Sanitária/Goiânia

Outros exemplos de abreviatura:

Professora – profa.

Professor – prof.

Coordenador – coord.

Doutor – dr.

Mestre – me.

Padre – pe.

Excelentíssimo – Exmo.

Sua Excelência – S. Exa.

Século – séc.

Administrativo-Financeiro – adm.-financ.

Alameda – Al.

Art. 16 - Para definir uma sigla corretamente, deve-se observar que:

- a. As siglas com até três letras devem ser escritas com todas as letras maiúsculas;
- b. As siglas em que as letras são soletradas devem ser escritas com todas as letras maiúsculas;
- c. Quando a sigla tiver mais de três letras e for pronunciada como palavra, somente a letra inicial será maiúscula;
- d. Outras siglas têm uso misto de minúsculas e maiúsculas, o que ocorre quando parte da sigla for soletrada e parte for pronunciada como palavra. As letras soletradas ficam em caixa alta e a parte que é pronunciável fica em caixa baixa;
- e. Usar barra (/) para separar as siglas diferentes;
- f. Existem algumas siglas que fogem às regras. Nestes casos, deve-se respeitar a forma consagrada.

Exemplos de siglas:

PF, BC, ONU, OAB, CPI, USP, BNDES, INSS, CPMF.

Secom, Detran, Denatran, Petrobras, Embrapa, Unesco, Cnen.

UnB, ProJovem, ICMBio, CNPq, DPVAT, OAB/GO.

Art. 17 - Sempre que necessário as referências aqui indicadas deverão ser consultadas:

I - VILARINHO, Sabrina. Abreviação, abreviatura e sigla – qual a diferença? Mundo Educação. Disponível em: <<https://mundoeducacao.uol.com.br/gramatica/abreviacao-abreviatura-siglaqual-diferenca.htm>>. Acesso em 7 out. 2020.

II - Manual de editoração da Embrapa. Disponível em: <https://www.embrapa.br/manual-de-editoracao/abreviatura/normas-gerais/-/journal_content/56_INSTANCE_XkrGBsfvcsET/1355746/28872632?p_p_state=pop_up&_56_INSTANCE_XkrGBsfvcsET_page=1&_56_INSTANCE_XkrGBsfvcsET_viewMode=print>. Acesso em 16 out. 2020.

III - Manual de padronização de textos. STJ/PB.

CAPÍTULO VI

Das disposições gerais

Art. 18 - Outras definições não descritas nesta normativa serão analisadas e informadas caso a caso.

Art. 19 - Em caso de dúvidas técnicas, entrar imediatamente em contato com o(a) Coordenador(a) de Produção da TV UFG através do e-mail: producao@tvufg.org.br ou 62 3521-1781 para tomar as providências cabíveis.



Silvana Coleta Santos Pereira

Diretora Executiva da Fundação RTVE