



**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DIVULGAÇÃO DE
INFORMAÇÕES E PORTA-VOZES**

CONSAD/DIRCO

SUMÁRIO

| | |
|---|----------|
| CAPÍTULO I – INFORMAÇÕES GERAIS | 2 |
| 1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. ABRANGÊNCIA | 3 |
| CAPÍTULO II – DIRETRIZES SOBRE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES | 4 |
| 3. Gerais..... | 4 |
| 4. Transparência Ativa | 4 |
| 5. Transparência Passiva..... | 4 |
| CAPÍTULO III - PORTA-VOZES..... | 5 |
| 1. POSTURA | 5 |
| 2. CONVITE PARA EVENTOS | 5 |
| CAPITULO IV – PAPÉIS E RESPONSABILIDADES..... | 6 |
| GLOSSÁRIO..... | 7 |
| REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA..... | 9 |

CAPÍTULO I – INFORMAÇÕES GERAIS

1. INTRODUÇÃO

A Política de Porta-Vozes do Banco do Estado do Pará S.A. (Banpará) visa disciplinar a comunicação com a imprensa, agentes do mercado de capitais e demais partes interessadas. Esta política está em conformidade com o inciso III do artigo 18 da Lei nº 13.303/2016, de 30 de junho de 2016, que estabelece diretrizes para a governança corporativa e a transparência na administração de empresas públicas e sociedades de economia mista.

2. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a divulgação de informações e a atuação dos porta-vozes do Banpará, garantindo a transparência, a consistência e a integridade das comunicações institucionais.

3. ABRANGÊNCIA

O público alvo desta política são todos os empregados, terceirizados e demais colaboradores do Banpará, bem como aos seus parceiros e *stakeholders*.

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|-------------------------------|---------------------------|---|-----------|
| Unidade Gestora PRESI/NUMAC | Divulgado em AGO/2020 | Atualizado em NOV/2024 | Versão 3 | Classificado em 30/06/2021 | Classificação #pública | Destinado a Público Interno e Externo | Pag. 3 |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|-------------------------------|---------------------------|---|-----------|

CAPÍTULO II – DIRETRIZES SOBRE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

1. CONCEITOS

As informações que o Banpará dispõe estão sujeitas ao regime de transparência e publicidade. Não obstante, a divulgação de informações é condicionada às disposições de resguardo do sigilo, sem prejuízo das demais normas aplicáveis.

Os documentos e sistemas de informação do Banpará devem possuir identificação expressa das unidades gestoras das informações associadas.

As informações classificadas como interna, restrita ou confidencial poder ser divulgadas aos órgãos de controle externo e interno, conforme legislação aplicável.

Na hipótese mencionada acima, o grau de confidencialidade será atribuído pelo Banpará no ato de entrega dos documentos e das informações solicitadas, tornando-se o órgão de controle com o qual foi compartilhada a informação sigilosa corresponsável pela manutenção do seu sigilo.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 A comunicação é realizada de maneira ágil e eficiente, garantindo o acesso à informação.

2.2 As informações:

- a. São precisas e confiáveis, tanto na sua origem quanto no seu destino;
- b. Estão disponíveis para as pessoas autorizadas sempre que necessário;
- c. São completas, exatas, válidas e provenientes de fontes seguras.

2.3 A divulgação das informações é realizada de forma eficaz, precisa, adequada e clara, visando proporcionar às partes interessadas a compreensão necessária e apoiar a tomada de decisão.

3. TRANSPARÊNCIA ATIVA

O Banpará deve divulgar informações de forma proativa, garantindo que sejam precisas, completas e tempestivas, respeitando os princípios de equidade e acessibilidade.

4. TRANSPARÊNCIA PASSIVA

O Banpará deve disponibilizar informações mediante solicitação, conforme previsto na legislação vigente, garantindo o acesso do público a informações de interesse.

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|-------------------------------|---------------------------|---|-----------|
| Unidade Gestora PRESI/NUMAC | Divulgado em AGO/2020 | Atualizado em NOV/2024 | Versão 3 | Classificado em 30/06/2021 | Classificação #pública | Destinado a Público Interno e Externo | Pag. 4 |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|-------------------------------|---------------------------|---|-----------|

CAPÍTULO III - PORTA-VOZES

1. CONCEITOS

Os porta-vozes são selecionados e autorizados para fazer contato com os veículos de comunicação. Este contato, sempre que possível, deverá ser realizado após um prévio atendimento conduzido pelo Núcleo de Marketing e Comunicação Institucional, a fim de identificar o assunto e a conveniência da entrevista.

Os porta-vozes autorizados são:

- a) Presidente do Conselho de Administração: responsável por conceder entrevistas e realizar pronunciamentos sobre temas sob responsabilidade do referido órgão colegiado;
- b) Diretor-Presidente do Banco do Estado do Pará: responsável por conceder entrevistas e realizar pronunciamentos sobre os assuntos estratégicos da empresa e, eventualmente, sobre assuntos afetos às diretorias e/ou Superintendências Estaduais, quando julgar necessário, bem como designar outros empregados para a função de porta-voz da companhia em eventos específicos, estabelecendo os limites de sua atuação;
- c) Diretores: responsáveis por conceder entrevistas e realizar pronunciamentos sobre os assuntos de suas respectivas diretorias em alinhamento ao discurso institucional definido pelo Diretor-Presidente, à estratégia, às políticas, às diretrizes e às normas da empresa.

2. POSTURA

O porta-voz falará em nome do Banco do Estado do Pará ao se relacionar com a Imprensa, portanto não poderá emitir opiniões pessoais de qualquer natureza que estejam em desacordo com as políticas do Banco.

3. CONVITE PARA EVENTOS

Os convites para eventos de qualquer natureza que necessitem de uma representação oficial do Banpará devem ser encaminhados para a Presidência do Banco, que deliberará quem será o representante.

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|-------------------------------|---------------------------|---|-----------|
| Unidade Gestora PRESI/NUMAC | Divulgado em AGO/2020 | Atualizado em NOV/2024 | Versão 3 | Classificado em 30/06/2021 | Classificação #pública | Destinado a Público Interno e Externo | Pag. 5 |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|-------------------------------|---------------------------|---|-----------|

CAPÍTULO IV – PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

1. PENALIDADES

As violações dos termos da presente Política serão examinadas pelas áreas de Compliance (conformidade com a lei e regulamentos aplicáveis) e estarão passivas de apuração de responsabilidade pela Auditoria Interna sujeitando os que a praticarem às sanções disciplinares cabíveis, alertando, ainda, que certas condutas poderão constituir crime e que os agentes responsáveis também estarão sujeitos à aplicação das penas previstas na legislação vigente. Os resultados das análises serão submetidos ao conhecimento do Conselho de Administração do Banpará

2. GESTÃO DA POLÍTICA

A gestão desta política ficará a cargo dos Núcleos de Marketing e Comunicação Institucional e Relações com Investidores. Na hipótese de alteração da legislação vigente que regula as matérias tratadas nesta Política, prevalecerá às disposições legais.

3. VIGÊNCIA

A presente Política entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, devendo ser revista quando ocorrerem mudanças significativas que acometam a defasagem desta ou quando for solicitado pela Alta Administração às áreas gestoras.

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|-------------------------------|---------------------------|---|-----------|
| Unidade Gestora PRESI/NUMAC | Divulgado em AGO/2020 | Atualizado em NOV/2024 | Versão 3 | Classificado em 30/06/2021 | Classificação #pública | Destinado a Público Interno e Externo | Pag. 6 |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|-------------------------------|---------------------------|---|-----------|

GLOSSÁRIO

Alta Administração: refere-se ao Conselho de Administração e a Diretoria Colegiada.

Administradores: Membros da Alta administração.

Chamada: pequeno texto na capa para chamar a atenção do leitor para determinado material, ou no início de um jornal televisivo;

Crédito: assinatura usada em foto ou para marcar material produzido por agência ou por outra publicação;

Deadline: último prazo para que uma edição seja fechada ou que uma reportagem seja concluída;

Declaração: texto ou opinião oficial expressa verbalmente por entrevistado;

Fato: acontecimento. Realidade;

Gancho: pretexto que motiva a oportunidade de um trabalho jornalístico;

Infográfico: artifício gráfico que envolve imagem e pequenas informações de texto que se complementam;

Informe publicitário: anúncio pago com aspecto jornalístico ou reprodução paga de artigo ou reportagem;

Manchete: é o título principal que indica a notícia mais importante do jornal;

Matéria: texto preparado jornalisticamente;

Memória: texto preparado jornalisticamente lembrando antecedentes do fato;

Mídia eletrônica: rádio, TV e internet;

Mídia impressa: jornal e revista;

Notícia: registro informativo dos fatos de interesse jornalístico;

Pauta: nos jornais, ela é feita através de reuniões de pauta, onde editor, redator-chefe e repórter sugerem as matérias a serem produzidas, ou seja, pautadas;

Personagens: entrevistados que servem para ilustrar o conteúdo;

Pingue-pongue: matéria em forma de perguntas e respostas;

Publicidade e propaganda: divulgação de fatos ou informações a respeito de pessoas, ideias, serviços, produtos ou instituições, utilizando os veículos normais de comunicação;

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|-------------------------------|---------------------------|---|-----------|
| Unidade Gestora PRESI/NUMAC | Divulgado em AGO/2020 | Atualizado em NOV/2024 | Versão 3 | Classificado em 30/06/2021 | Classificação #pública | Destinado a Público Interno e Externo | Pag. 7 |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|-------------------------------|---------------------------|---|-----------|

Release, press release ou sugestão de pauta: Informação preparada e encaminhada aos veículos de comunicação;

Stand-by: textos que ficam aguardando a oportunidade de serem publicados em qualquer época.

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|-------------------------------|---------------------------|---|-----------|
| Unidade Gestora PRESI/NUMAC | Divulgado em AGO/2020 | Atualizado em NOV/2024 | Versão 3 | Classificado em 30/06/2021 | Classificação #pública | Destinado a Público Interno e Externo | Pag. 8 |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|-------------------------------|---------------------------|---|-----------|

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Manual de Normas e Procedimentos de Comunicação

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|-------------------------------|---------------------------|---|-----------|
| Unidade Gestora PRESI/NUMAC | Divulgado em AGO/2020 | Atualizado em NOV/2024 | Versão 3 | Classificado em 30/06/2021 | Classificação #pública | Destinado a Público Interno e Externo | Pag. 9 |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|-------------------------------|---------------------------|---|-----------|