



**POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES, PORTA VOZES E
ASSESSORIA DE IMPRENSA DO BANCO DO ESTADO DO PARÁ
S.A**

CONSAD/DIRCO

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – INFORMAÇÕES GERAIS	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ABRANGÊNCIA	3
CAPÍTULO II – DIRETRIZES SOBRE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES.....	4
1. TRANSPARÊNCIA ATIVA.....	4
2. GERENCIAMENTO CONTÍNUO E INTEGRADO DE RISCOS E GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE CAPITAL	5
2.2 Periodicidade da Divulgação das Informações.....	6
2.3 Sistema de Controle Interno Aplicado ao Processo de Divulgação.....	6
a) Detalhamento dos Controles Internos Aplicados Para Garantir a Fidedignidade das Informações Divulgadas e a Adequação de Seu Conteúdo	6
b) Critérios de Relevância das Informações	7
c) Governança do Processo de Divulgação de Informações, Incluindo as Respectivas Atribuições e Cadeia de Comando	7
3. ATO OU FATO RELEVANTE	7
4. RELAÇÃO COM INVESTIDORES	8
5. TRANSPARÊNCIA PASSIVA.....	9
6. REDE DE CANAIS BANPARÁ.....	10
7. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC. PA.....	11
CAPÍTULO III - PORTA-VOZES.....	13
1. POSTURA.....	13
2. CONVITE PARA EVENTOS.....	13
CAPÍTULO IV - RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA.....	14
1. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.....	14
2. CONCEITO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA.....	14
2.1 Procedimentos	14
2.2 Como se Relacionar Com a Imprensa.....	16
CAPÍTULO V – PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	22
1. PENALIDADES	22
2. GESTÃO DA POLÍTICA	22
3. VIGÊNCIA	22
GLOSSÁRIO.....	23

CAPÍTULO I – INFORMAÇÕES GERAIS

1. OBJETIVO

O Banco do Estado do Pará S.A. é uma companhia aberta que preocupa-se em assegurar elevados padrões de transparência, equidade, integridade e responsabilidade no tratamento com os seus funcionários, clientes, investidores, patrocinados, imprensa, formadores de opinião e com o mercado em geral. Este documento estabelece a Política de Divulgação de Informações, Porta Vozes e Assessoria de Imprensa do Banco do Estado do Pará S/A – BANPARÁ, considerando o disposto no Estatuto Social da Companhia e na Lei nº 13.303/2016 e nas melhores práticas de Governança Corporativa. Com isso, o objetivo dessa política se assenta no descrito abaixo: A Política de Divulgação de Informações, Porta Vozes e Assessoria de Imprensa tem por objetivo geral manter um relacionamento profissional e transparente com seus parceiros, *stakeholders*, imprensa e a sociedade em geral, atendendo a todos com presteza, proporcionando acesso às informações de interesse e protegendo aquelas que não podem ser fornecidas por questão de sigilo, bem como explicitar os mecanismos de transparência ativa e passiva adotados pelo BANPARÁ e disciplinar o uso e a divulgação de informações fora do âmbito da Companhia, conforme as legislações aplicáveis.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política tem por objetivo específico buscar o equilíbrio entre os interesses do BANPARÁ e as expectativas de cada público de interesse, sendo:

- **acionistas** – divulgar as informações dos resultados, dos atos e fatos relevantes e da governança corporativa da melhor forma, aumentando a noção de transparência e responsabilidade com relação ao capital investido e à sustentabilidade do negócio;
- **força de trabalho** – consolidar o sentimento de orgulho de fazer parte da força de trabalho, ajudando o Banco a crescer e se consolidar cada vez mais no mercado;
- **sociedade** – consolidar-se com Banco de varejo e indutor de desenvolvimento sustentável, presente em todos os municípios do Pará, promovendo inovação e inteligência financeira;
- **clientes** – fortalecer a relação de confiança recíproca, a fim de entender e atender as demandas, facilitando as soluções e tornando o serviço rápido, de qualidade e confiável;
- **patrocinados/fornecedores** – estabelecer uma relação de parceria, observando as disposições legais, a fim de dar um bom andamento nos negócios para ambas às partes, com base nos princípios de ética empresarial;
- **imprensa/formadores de opinião** – manter um bom e constante relacionamento com a imprensa, fornecendo as informações de forma transparente e eficaz.

Unidade Gestora	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	3

CAPÍTULO II – DIRETRIZES SOBRE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

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.

Excepcionalmente, nos termos estabelecidos nas legislações vigentes e demais disposições aplicáveis externas e internas, a informação será sigilosa e poderá ser classificada em 4 níveis, nos termos da Política de Segurança da Informação, como:

- a) pública;
- b) interna;
- c) restrita; e
- d) confidencial.

A informação não classificada como sigilosa será classificada como ostensiva e, portanto, passível de divulgação ao público em geral.

A informação sigilosa poderá ser divulgada 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.

1. TRANSPARÊNCIA ATIVA

1.1. Mecanismo de Divulgação

Devem ser disponibilizadas e atualizadas em seção específica do sítio do Banpará na Internet (www.banpara.b.br) informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pelo Banpará, observando as disposições vigentes.

1.2. Divulgação de Informações Financeiras

Devem ser divulgadas, no sítio de Relações Com Investidores do Banpará (ri.banpara.b.br), em seção específica, as seguintes informações financeiras do Banpará:

- a) Demonstrações Financeiras Individuais Trimestrais;
- b) Demonstrações Financeiras Individuais Semestrais;
- c) Demonstração Financeira Anual;
- d) Relatório de Pilar III
- e) Relatório Semestral da Administração;
- f) Parecer do Conselho Fiscal sobre as Demonstrações Financeiras Semestrais; e
- g) Relatório Semestral do Comitê de Auditoria.

Unidade Gestora	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	4

As atualizações das informações descritas nos itens acima, com exceção do Relatório de Pilar III, devem ser feitas no prazo máximo de quarenta e cinco dias para as datas-base de 31 de março, 30 de junho e 30 de setembro, e de noventa dias para a data-base de 31 de dezembro.

As informações especificadas no caput devem ser mantidas disponíveis no sítio do Banpará na internet pelo prazo mínimo de 5 anos contados da publicação.

Sem prejuízo de demais disposições em contrário, cumpre aos acionistas controladores, diretores, membros do conselho de administração, do conselho fiscal e de quaisquer órgãos com funções técnicas ou consultivas, criados por disposição estatutária, e empregados do Banpará, guardar sigilo das informações relativas às demonstrações contábeis às quais tenham acesso privilegiado em razão do cargo ou posição que ocupam, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo solidariamente com estes na hipótese de descumprimento.

2. GERENCIAMENTO CONTÍNUO E INTEGRADO DE RISCOS E GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE CAPITAL

2.1 Especificações das Informações Divulgadas

A divulgação das informações para o gerenciamento contínuo e integrado dos riscos e gerenciamento contínuo de capital será realizada por meio do Relatório de Pilar III e deverá observar os critérios de segmentação das instituições, nos termos da Resolução CMN nº 4.553/2017, assim como a segregação estabelecida pela Resolução BCB nº 54/2020.

Atualmente o Banpará está classificado no segmento S3, por isso deverá divulgar as seguintes informações com a seguinte periodicidade:

Trimestral

O Banpará deverá divulgar trimestralmente os Indicadores Prudenciais e Gerenciamento de Riscos, conforme as tabelas estabelecidas pelo Bacen:

- tabela KM1: informações quantitativas sobre os requerimentos prudenciais;
- tabela OV1: visão geral dos ativos ponderados pelo risco;
- tabela MR1: abordagem padronizada – fatores de risco associados ao risco de mercado.

Semestral

O Banpará deverá divulgar além das informações publicadas trimestralmente, às informações referentes aos riscos de crédito e de mercado, conforme as tabelas estabelecidas pelo Bacen:

- tabela CR1: qualidade creditícia das exposições;
- tabela CR2: mudanças no estoque de ativos problemáticos.

Anual

O Banpará deverá divulgar além das informações publicadas semestralmente, às informações referentes ao gerenciamento de riscos, ao gerenciamento de risco de

Unidade Gestora	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	5

liquidez, ao gerenciamento de risco de crédito, ao gerenciamento de risco de crédito de contraparte, ao gerenciamento de risco de mercado, ao gerenciamento de risco da variação das taxas de juros em instrumentos classificados na carteira bancária-IRRBB e de exposições de securitização, conforme estabelecido pelo Bacen:

- tabela OVA: visão geral do gerenciamento de riscos da instituição;
- tabela LIQA: informações qualitativas sobre o gerenciamento de risco de liquidez;
- tabela CRA: informações qualitativas sobre o gerenciamento de risco de crédito;
- tabela CRB: informações adicionais sobre a qualidade creditícia das exposições;
- tabela CCRA: informações qualitativas sobre o gerenciamento de risco de crédito da contraparte;
- tabela SECA: informações qualitativas sobre o gerenciamento de risco das exposições de securitização;
- tabela MRA: informações qualitativas sobre o gerenciamento de risco de mercado;
- tabela IRRBBA: informações qualitativas sobre o gerenciamento de IRRBB;
- tabela IRRBB1: informações qualitativas sobre o IRRBB.

A Superintendência de Risco Financeiro deverá observar o disposto na Resolução CMN nº 4.553/2017 e qualquer alteração na classificação de segmentação do Banco, deverá informar aos Órgãos de Governança para fins de revisão desta Política, a fim de atender a Resolução BCB nº 054/2020.

Temporalidade

As informações divulgadas para atender a Resolução BCB nº 54/2020, devem ficar disponíveis no sítio da instituição pelo período de cinco anos contados a partir da data de sua divulgação.

2.2 Periodicidade da Divulgação das Informações

Em conformidade com a Resolução BCB nº 54/2020, Capítulo IV, Art. 22, §2º, o Relatório de Pilar 3 deve ser divulgado no prazo máximo de sessenta dias contados a partir das datas-bases 31 de março, 30 de junho e 30 de setembro, e de noventa dias contados a partir da data-base 31 de dezembro.

2.3 Sistema de Controle Interno Aplicado ao Processo de Divulgação

Caberá ao Núcleo de Controle Interno e *Compliance* – Nucic, por meio do sistema de controles internos e *compliance*, o monitoramento de prazos para elaboração e divulgação das informações notificando previamente os responsáveis pelo cumprimento das atividades.

a) Detalhamento dos Controles Internos Aplicados Para Garantir a Fidedignidade das Informações Divulgadas e a Adequação de Seu Conteúdo

O *Chief Risk Officer* - CRO do Banpará é responsável pelas informações divulgadas no Pilar 3, conforme determina a (Resolução CMN nº 4.745/2019, Art. 56-A, §1º, II), garantindo a conformidade das informações prudenciais divulgadas em relação as informações constantes nos relatórios gerenciais.

Unidade Gestora	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	6

b) Critérios de Relevância das Informações

Devem ser divulgadas informações que denotem o monitoramento e controle dos riscos financeiros e operacionais, bem como os instrumentos mitigadores dos riscos inerentes aos processos envolvidos na gestão.

Caso haja diferenças relevantes entre as datas-bases das informações divulgadas pela Instituição, as mesmas deverão ser devidamente esclarecidas.

c) Governança do Processo de Divulgação de Informações, Incluindo as Respectivas Atribuições e Cadeia de Comando

Diretoria de Controle, Risco e RI – DICRI (CRO) - responsável por:

- consolidar as informações a serem divulgadas nos relatórios;
- garantir a conformidade das informações prudenciais divulgadas em relação às informações constantes dos relatórios gerenciais.

Núcleo de Controle Interno e Compliance – Nucic – responsável pelas informações relativas ao controle interno, prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção e *Compliance*;

Superintendência de Gestão de Risco Operacional – Surop - responsável pelas informações relativas ao risco operacional e continuidade do negócio;

Superintendência de Gestão de Risco Financeiro – Suris - responsável pelas informações relativas aos riscos de mercado, liquidez, crédito e socioambiental e gestão de capital.

Núcleo de Marketing e Comunicação Institucional – Numac – responsável por:

- propor ao CA atualizações desta política;
- divulgar as informações para os funcionários do Banpará, sociedade, clientes, usuários, patrocinados, fornecedores, imprensa e formadores de opinião;

Núcleo de Relações com Investidores e Governança Corporativa – Nurig – responsável por divulgar as informações para os acionistas e para os Órgãos de Governança do Banpará.

3. ATO OU FATO RELEVANTE

O Banpará deverá observar os normativos da Comissão de Valores Mobiliários – CVM, acerca da divulgação e uso de informações sobre ato ou fato relevante.

Para fins de aplicação do disposto, considera-se relevante, conforme estabelecido na Política de Atos e Fatos Relevantes do Banpará qualquer decisão do acionista controlador, deliberação da assembleia geral ou dos órgãos de administração da Companhia, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios que possa influir de modo ponderável, a saber:

a) na cotação dos valores mobiliários de emissão do BANPARÁ ou a eles referenciados;

Unidade Gestora	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	7

b) na decisão dos investidores de comprar, vender ou manter aqueles valores mobiliários;

c) na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de valores mobiliários emitidos pelo Banpará ou a eles referenciados.

Sem prejuízo das regras relativas à divulgação de ato ou fato relevante, cumpre ao Diretor de Relações com Investidores enviar à CVM, por meio de sistema eletrônico disponível na página da CVM na rede mundial de computadores, e, se for o caso, à bolsa de valores e entidade do mercado de balcão organizado em que os valores mobiliários de emissão do Banpará sejam admitidos à negociação, qualquer ato ou fato relevante ocorrido ou relacionado aos seus negócios, bem como zelar por sua ampla e imediata disseminação, simultaneamente em todos os mercados em que tais valores mobiliários sejam admitidos à negociação.

Deixará de ser divulgada, excepcionalmente, a informação relativa a ato ou fato relevante que, na concepção do acionista controlador ou dos administradores, ponha em risco interesse legítimo do Banpará. Neste caso, o Banpará solicitará à CVM, na forma legal, que a informação seja mantida em sigilo.

No caso da informação mencionada acima escapar ao controle ou na hipótese de oscilação atípica na cotação, preço ou quantidade dos valores mobiliários de emissão do Banpará, o representante legal do acionista controlador deverá, diretamente ou através de seu Diretor de Relações com Investidores, divulgar a informação imediatamente.

Sem prejuízo das regras relativas à divulgação de ato ou fato relevante, cumpre aos acionistas controladores, diretores, membros do conselho de administração, do conselho fiscal e de quaisquer órgãos com funções técnicas ou consultivas, criados por disposição estatutária, e empregados do Banpará, guardar sigilo das informações relativas a ato ou fato relevante às quais tenham acesso privilegiado em razão do cargo ou posição que ocupam, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo solidariamente com estes na hipótese de descumprimento.

4. RELAÇÃO COM INVESTIDORES

O Núcleo de Relações com Investidores e Governança Corporativa (Nurig) e os Administradores do Banpará deverão manter comunicação aberta, clara e compreensível entre o Banpará e investidores potenciais ou efetivos, devendo:

a) zelar pela exatidão, consistência e tempestividade na divulgação de informações, financeiras ou não financeiras, de modo a permitir ao investidor uma avaliação bem fundamentada de risco;

b) zelar pela tempestividade e agilidade das informações, respeitando o princípio da equidade, buscando evitar que qualquer usuário externo tenha acesso indevido à informação privilegiada ou que qualquer usuário interno ou externo dela faça uso indevido;

c) zelar pela veracidade de qualquer informação que distribua, sob pena de tornar-se corresponsável por distorções que venham a afetar o mercado;

Unidade Gestora	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	8

- d) zelar para que as informações cheguem aos investidores e aos reguladores, não só no prazo legal, mas de forma clara, objetiva, consistente e equânime, e nas versões de idiomas necessários para atender a todos os mercados em que o Banpará possua títulos ou valores mobiliários registrados e negociados;
- e) assegurar-se de que todas as informações e registros de que tome conhecimento e os documentos que lhe dão suporte descrevam e reflitam fielmente as transações havidas, sempre com base em critérios definidos que identifiquem o que é passível de divulgação sem colocar em risco a estratégia e a operação do Banpará;
- f) empenhar-se em um diálogo aberto com todas as partes interessadas, mantendo o máximo cuidado com as informações que envolvam projeções de resultados;
- g) cumprir e fazer cumprir todas as normas legais e regulamentares que incidem sobre a atividade do Banpará, especialmente aquelas que tratam da elaboração e disseminação de informações sobre os negócios sociais, zelando para que os demais colaboradores façam o mesmo; e
- h) ficar atento às situações que possam afetar a integridade da informação, zelando para que esta, redigida de modo claro e preciso, seja elaborada em tempo hábil para divulgá-la e comunicá-la aos órgãos fiscalizadores e ao mercado, sempre que possível antes do início ou após o encerramento dos negócios em bolsa ou balcão, no mercado doméstico ou no internacional. Em caso de incompatibilidade de horários, deve prevalecer o horário de funcionamento do mercado brasileiro.

Os empregados e administradores do Banpará assegurarão que não ocorrerão em suas interlocuções com investidores:

- a) inconsistência em relação às informações divulgadas pelos porta-vozes oficiais do Banpará;
- b) divulgação de informações privilegiadas a determinados investidores ou quaisquer outros interessados;
- c) violação das regras desta Política; e
- d) violação da legislação e da regulação em vigor.

5. TRANSPARÊNCIA PASSIVA

O Banpará manterá, além da Central de Atendimento Banpará, os seguintes canais de comunicação com o público externo:

- a) atendimento aos investidores, reuniões, apresentações, conferências ou outros meios disponíveis;
- b) atendimento em Feiras de Negócio, prestado por empregados do Banpará participantes desses eventos;
- c) serviço de agente de call center, prestado por equipe de funcionários, para atendimento de dúvidas, elogios e reclamações;
- d) atendimentos às informações públicas, prestado por meio do Sistema do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.PA, com base nas competências do Decreto Estadual nº 1.359/2015, que regula a Lei nº 12.527/2011; e

Unidade Gestora	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	9

e) com base nos normativos internos e externos, a Ouvidoria é o canal de última instância de atendimento para demandas de clientes e usuários, relacionadas a produtos e serviços do Banco, as quais, não tiveram solução pelas Unidades de atendimento primário, e também, pelos demais Canais alternativos.

6. REDE DE CANAIS BANPARÁ

A rede de canais do Banpará são meios de relacionamento entre o Banpará e seus clientes, com foco na oferta e efetivação da venda de produtos e serviços e de fomento na geração de negócios.

São atribuições da Central de Atendimento do Banpará, dentre outras:

- a) prestar atendimento de excelência, oferecendo informações e consultas atualizadas e confiáveis aos seus usuários a respeito dos produtos e serviços do Banpará e demais assuntos relacionados às suas atividades operacionais, com foco na qualidade do atendimento e geração de negócios;
- b) identificar o perfil dos clientes e seu potencial de negócio;
- c) realizar transações financeiras e não financeiras;
- d) promover orientações técnicas a respeito do uso dos canais eletrônicos;
- e) contribuir, juntamente com as demais unidades gestoras de canais de comunicação do Banpará, para a excelência no relacionamento com a Instituição.
- f) realizar contatos ativos com a finalidade de atender as demandas das unidades relativas a questões operacionais ou de relacionamento do Banpará, bem como ofertar produtos e serviços;
- g) orientar seus usuários sobre o canal de comunicação adequado para cada demanda que lhe for apresentada, quando se tratar de assunto fora do escopo de atuação da Central de Atendimento Banpará;
- h) manter um histórico eficiente e fidedigno do relacionamento com seus usuários; e
- i) proteger as informações de natureza sigilosa ou pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade e integridade, de acordo com a restrição de acesso aplicável e a legislação em vigor.

São considerados usuários da Central de Atendimento Banpará, dentre outros:

- a) clientes Banpará Pessoa Física e Jurídica, detentores de conta corrente e poupança;
- b) lojistas correntistas e não correntistas;
- c) investidores;
- d) demais entidades que demandem informações ou sejam contatadas pela Central de Atendimento do Banpará.

A Central de Atendimento Banpará poderá ser acessada por meio do número 3004-4444 Belém e Região Metropolitana, Marabá e Santarém (fixo e celular) 0800 285 8080 - Demais Localidades (fixo).

Unidade Gestora	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	10

7. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC. PA

Qualquer personalidade, física ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

Os pedidos podem ocorrer:

- via solicitação eletrônica pelo e SIC;
- via telefone;
- via correspondência postal; e
- pessoalmente, na estrutura física do SIC

O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.

O pedido de acesso à informação deverá conter:

- a) nome do requerente;
- b) número de documento de identificação válido; preferencialmente, CPF ou CNPJ;
- c) especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- d) endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- a) genéricos;
- b) desproporcionais ou não razoáveis; ou
- c) que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do Banpará.

É vedado ao Banpará exigir a motivação referente ao pedido de acesso à informação.

Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato. Caso não seja possível o acesso imediato, o Banpará deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias:

- a) enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;
- b) comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;
- c) comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;
- d) indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou
- e) indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso a informação

Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua tramitação, será adotada a medida prevista no item b, acima descrito.

Unidade Gestora	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	11

Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o Banpará deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

Na impossibilidade de obtenção de cópia, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de empregado do Banpará, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias.

Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o Banpará deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Na hipótese acima mencionada o Banpará desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o Banpará poderá condicionar o fornecimento da mesma ao pagamento dos respectivos custos pelo requerente, salvo a apresentação de declaração de pobreza.

A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

- a) razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
- b) possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e
- c) possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

As razões de negativa de acesso à informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado.

O Banpará disponibilizará formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Unidade Gestora	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	12

CAPÍTULO III - PORTA-VOZES

Os porta-vozes são selecionados e autorizados para fazer contato com os veículos de comunicação. Este contato, sempre que possível, será realizado após um prévio atendimento feito pela Assessoria de Imprensa do Banpará, a fim de identificar o assunto e a conveniência da entrevista.

Nos casos de divulgação referente à projeção de resultados financeiros, o Núcleo de Relações com Investidores E Governança Corporativa - Nurig deverá ser previamente informado.

Os porta-vozes autorizados são:

- a) Presidente do Conselho de Administração;
- b) Presidente do Banco do Estado do Pará;
- c) Diretor de Relações com Investidores;
- d) Diretores;
- e) Chefe do Núcleo de Relações com Investidores e Governança Corporativa; e
- f) Superintendentes e Chefes de Núcleo.

Os Superintendentes e Chefes de Núcleo podem representar o Banpará somente com autorização do Numac.

1. 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.

2. 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	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	13

CAPÍTULO IV - RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

1. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

O Banco do Estado Pará – Banpará considera a comunicação institucional uma atividade estratégica, pautada pela constante evolução e aperfeiçoamento. A área de comunicação atua de forma integrada, proativa e em sinergia com a administração do Banpará, constituindo um processo transversal e potencializador de todos os outros processos comunicacionais internos e externos.

O Banpará trata a comunicação institucional mediante os princípios da ética profissional e respeito à sociedade.

Uma de suas funções mais destacadas consiste em promover cada vez mais um relacionamento estreito com os meios de comunicação, gerenciando a comunicação interna/externa para manter a imagem do Banpará junto à sociedade e ampliar os espaços de participação do Banco na mídia, garantindo acesso rápido às informações e contribuindo para que a instituição cumpra seu papel social em termos de coletividade.

O núcleo de Marketing, responsável pelo relacionamento com a mídia busca transmitir com clareza as missões e os valores da área para os diversos públicos do Banpará (clientes, sociedade, órgãos governamentais, formadores de opinião, instituições financeiras ou similares, etc.).

2. CONCEITO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA

Serviço prestado a empresas públicas, privadas ou sociedade de economia mista, que se concentra no envio frequente de informações jornalísticas, dessas organizações, para os veículos de comunicação em geral.

2.1 Procedimentos

a) Relacionamento Com a Mídia

O primeiro contato da imprensa com o Banpará acontece por meio do Núcleo de Marketing e Comunicação Institucional - Numac, o qual realiza todo o processo de atendimento, desde a solicitação até o acompanhamento da equipe de reportagem (quando necessário), durante a entrevista e a captação das imagens.

Esse setor procura manter um estreito relacionamento com a mídia baseado numa via dupla de interesses: atendendo às solicitações de forma ágil e precisa, e oferecendo informações de interesse jornalístico, a fim de promover a divulgação dos assuntos que o Banpará pretende divulgar.

Entre suas funções destacam-se:

- auxiliar no relacionamento com a mídia;
- atuar na produção de conteúdo e matérias jornalísticas, de interesse do Banpará, que visem a divulgação interna e externa;
- atuar na elaboração de newsletters e comunicados internos;
- elaborar pautas, press releases, entre outros;
- cobertura de eventos do Banpará

Unidade Gestora	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	14

- assessorar os porta vozes do Banpará;
- acompanhar as notícias referentes ao Banpará, com elaboração de clipping;
- gerenciar crises; e
- organizar entrevistas coletivas.

A excelência no atendimento ao público deve ser um objetivo comum para todos os órgãos que lidam com a comunicação institucional. Todos os profissionais envolvidos nessa atividade devem dispor de informações básicas sobre o Banpará e empenhar-se para que o relacionamento com os públicos externo e interno reforce a boa imagem institucional. Para tanto, devem atender às solicitações de forma rápida e eficaz.

A agilidade, a cordialidade e o profissionalismo devem ser atributos do relacionamento com todos os públicos. Quando, por algum motivo, o Banpará, por qualquer uma de suas fontes, não puder atender a uma solicitação, este fato deverá ser comunicado explicitamente ao interessado, com as razões que o justificam. Isso significa que o Banpará não precisa, obrigatoriamente, se pronunciar sobre qualquer assunto requerido, mas não deve deixar de dar retorno a essa solicitação. Uma justificativa para um não pronunciamento do Banco sobre um fato qualquer, ainda que possa frustrar o interessado, é uma alternativa preferível ao silêncio.

b) Fontes e Temas a Elas Associados:

Para disciplinar o contato com a imprensa e com os formadores de opinião, o Numac se valerá de suas fontes institucionais, revestidas da legitimidade e da autoridade de seus cargos e funções, a saber: o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, o Presidente, os Diretores, os Superintendentes e Chefes de Núcleo e demais funcionários.

Ao Presidente do Conselho de Administração e Presidente do Banpará ficam reservadas as respostas oficiais quando o Banpará for chamado a manifestar-se publicamente sobre assuntos de relevância institucional, de grande repercussão ou polêmicos. As demandas dessa natureza deverão ser necessariamente intermediadas pelo Numac.

As Diretorias tratam dos assuntos específicos da sua área de atuação, enquanto superintendentes e Chefes de Núcleo, quando autorizados pelo Presidente do Banpará, abordam temas específicos de suas respectivas áreas de conhecimento. Em ambos os casos, quando solicitados a falar em nome do Banpará sobre temas de caráter institucional, bem como temas polêmicos ou com risco de exposição negativa do Banco, devem reportar-se ao Numac, que assumirá a intermediação com base nos critérios estabelecidos nesta política.

Como regra geral, qualquer profissional do Banco pode exercer seu direito de liberdade de expressão e manifestar-se sobre assuntos de sua área de competência profissional, sem representar oficialmente o Banpará, seja por artigos publicados na mídia externa, seja como fontes em reportagens para veículos de grande circulação. Nesse caso, as informações e opiniões veiculadas são de responsabilidade do autor ou fonte.

c) Contestações, Temas Polêmicos e Situações Emergenciais:

Unidade Gestora	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	15

As contestações, temas polêmicos e situações emergenciais deverão ser tratados com profissionalismo, equilíbrio e sobriedade. Se o fato abordado implicar no risco de exposição negativa do Banpará, somente o Presidente juntamente com o Numac poderão decidir sobre a conveniência do contato com a mídia, orientar ou delegar a quem julgar necessário.

Nos casos em que o Banpará, enquanto instituição financeira, for chamado pelos veículos de comunicação a manifestar-se sobre temas polêmicos, caberá ao Numac fazer a interface entre a mídia externa e a Presidência, que decidirá sobre a conveniência de uma manifestação oficial e o conteúdo do discurso institucional.

Na ocorrência de situações emergenciais numa determinada unidade ou órgão, em que haja exposição pública do Banco, a unidade ou órgão em questão deverão contatar o Numac relatando o assunto antes de fornecer informações de caráter institucional. Caberá ao Numac em consonância com o Presidente do Banpará tomar as providências necessárias para conduzir o processo de comunicação institucional.

d) Gerenciamento de Crise

Em situações emergenciais com risco para a imagem do Banpará, O Numac deverá constituir um “comitê de gerenciamento de crise”, que se dedicará integralmente ao caso abordado. Esse comitê poderá integrar profissionais de outras áreas do Banco cuja competência técnica e autoridade administrativa constituam fatores indispensáveis para a condução do processo de comunicação institucional.

e) Fotos, Vídeos e Imagens:

A realização de fotos, vídeos e áudios nas áreas internas das unidades do Banco, somente serão permitidas com autorização e orientação do responsável da unidade. Em caso de dúvida, o Numac deverá ser consultado.

No que compete ao ambiente de agência, deve-se ter o máximo cuidado para preservar a imagem do cliente, principalmente de menores de idade, a fim de evitar sua exposição e futuros processos judiciais por uso indevido de imagem. É imprescindível a autorização, por escrito, da pessoa ou do responsável, quando produzidos fotografia, vídeo ou áudio do cliente e de setores das áreas internas desses locais.

2.2 Como se Relacionar Com a Imprensa

a) Como Atender um Jornalista

Deve-se tratar o jornalista com respeito e cuidado. Um bom relacionamento com a imprensa permite que se mantenha aberto um canal de comunicação permanente com seus públicos.

Considerando o trabalho da Assessoria de Imprensa, alguns jornalistas já conhecem os caminhos e os contatos para obter uma entrevista com as fontes do Banpará. Assim, os porta-vozes podem ser abordados diretamente por eles. Por isso, é fundamental que todos os contatos sejam direcionados ou informados ao Numac o mais rapidamente possível. Isso porque, antes de atender à solicitação, há um processo que garante uma comunicação segura, como as seguintes ações:

Unidade Gestora	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	16

ANTES

- levantamento de todas as informações solicitadas pelo jornalista (checagem da pauta);
- avaliação da pauta, seu prazo e forma de atendimento (telefônico, pessoal, *e-mail*, *Skype*, estúdio, *facetime*, videoconferência, etc.);
- escolha da fonte adequada;
- elaboração de recomendações e informações necessárias antes da entrevista;
- caso o assunto seja institucional, o Numac explicará ao jornalista como o Banpará responderá à sua solicitação;

DURANTE

- caso seja necessário, um profissional do Numac poderá acompanhar a entrevista solicitada;
- números e outras informações prometidas pela fonte ao repórter devem ser anotados e enviados posteriormente, conforme combinado.

DEPOIS

- após a divulgação da matéria, ela poderá ser solicitada ao Numac, que enviará o material pelo meio mais adequado.
- se houver necessidade de novo contato com o jornalista, isto deve ser feito com intermediação dos profissionais do Numac.

b) Recebendo o Jornalista

- ao conceder entrevistas, lembre-se de que você está falando para um grande público em nome da instituição;
- prepare-se. Mantenha sempre a calma, mesmo que as perguntas sejam provocativas. Você conhece os fatos e domina o assunto;
- diga sempre a verdade. Seja sincero sem ser indiscreto ou mesmo inconsequente;
- paciência. Seja receptivo, cordial, didático, objetivo e conciso. Prepare uma síntese sobre o tema a ser tratado com o jornalista, com duas ou três mensagens-chave que você pretende passar;
- não fale mais do que lhe foi perguntado. Não diga aquilo que você não gostaria de ver divulgado. Não existe “off” para jornalistas;
- procure ser sintético nas respostas, sobretudo para rádio e televisão;
- respostas curtas correm menos riscos de serem mal interpretadas;
- sempre que puder, ofereça material escrito, gráficos e fotografias para complementar as informações;
- se você tiver dados interessantes que não foram perguntados pelo jornalista, repasse-os a ele. Isso pode ajudar a complementar a matéria;
- apresente ângulos diferentes sobre o mesmo tema;

Unidade Gestora	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	17

- ao divulgar uma pesquisa, comece pela sua importância social e pelo seu resultado, nunca pela história que levou ao assunto;
- se durante a entrevista surgirem dúvidas na hora de dar uma informação, proponha ao jornalista passar as informações mais tarde por telefone ou por e-mail. Não deixe o jornalista sem uma resposta;
- evite termos técnicos e científicos sem explicações e jargões de sua área de conhecimento que o público comum não domine, além de termos provenientes de línguas estrangeiras. Assim, o jornalista terá clareza daquilo que vai divulgar. Se for indispensável usar essas expressões, explique logo em seguida o que significa;
- torne a entrevista mais comunicativa. Use exemplos do cotidiano;
- em assuntos polêmicos ou em casos de erros cometidos, comunique-se antes com o Nufac. É preferível dar uma declaração que o assunto não lhe compete do que se negar a falar;
- em algumas situações, você pode e deve dizer “eu não disponho dessa informação” ou “essa é uma questão sobre a qual não acho apropriado falar”;
- jamais trate mal os jornalistas, nem falte a entrevistas. Lembre-se que você reflete a imagem da instituição;
- não espere que uma entrevista de uma hora resulte em reportagens de um programa inteiro de TV ou rádio, capa ou página inteira de jornal ou revista;
- o repórter não é seu amigo nem inimigo. É apenas um intermediário entre você e o público. Ele deve questionar, criticar e investigar;
- não especule. Não brinque. Não subestime;
- assegure-se de estar sendo compreendido;
- fale o essencial: evite abordar questões que não lhe dizem respeito;
- você tem a informação, porém é o jornalista que irá divulgá-la;
- seja honesto. Isso o ajudará a se posicionar com credibilidade;
- seja objetivo, mas evite respostas monossilábicas como “sim” ou “não”;
- utilize uma linguagem simples. Seja claro. Não deixe para a mídia a tarefa de interpretar o que você tentou dizer;
- mantenha o foco positivo. Se for feita uma pergunta com aspecto negativo, volte a seus pontos principais;
- aproveite o final da entrevista para ressaltar rapidamente mensagens que considera que não tenham sido abordadas durante a entrevista;
- no caso de entrevistas por telefone, seja firme e fale pausadamente. Assim, permitirá que o jornalista compreenda corretamente o que está dizendo e evitará distorções em sua fala;
- o tempo do Banpará é diferente do tempo das redações. Antes de aceitar um pedido de entrevista, avalie se terá prazo hábil para atendê-lo;

Unidade Gestora	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	18

➤ não peça para ler a matéria antes de ser publicada. Confie no trabalho do jornalista. O que pode fazer é lembrar os pontos já abordados, para se certificar de que foi bem compreendido;

➤ avalie se há necessidade de passar seus contatos para o jornalista. Informe os contatos do Numac, para evitar solicitações inoportunas e contatos diretos futuramente;

Observe a utilização de câmeras escondidas. Essa prática tem sido recorrente no jornalismo. Caso perceba alguém produzindo imagens dentro das dependências das unidades que não foram previamente autorizadas, é importante que faça uma abordagem cordial da pessoa. O Numac deve ser comunicada imediatamente sobre esse fato. Vale lembrar que a câmera às vezes costuma ficar ligada mesmo após a obtenção das imagens planejadas.

c) O jornalista não pode divulgar informações:

➤ visando ao interesse pessoal ou buscando vantagem econômica; de caráter mórbido, sensacionalista ou contrário aos valores humanos, especialmente em cobertura de crimes e acidentes; e

➤ obtidas de maneira inadequada, como por exemplo com o uso de identidades falsas, câmeras escondidas ou microfones ocultos.

d) Orientações Para Entrevista de Televisão

➤ pergunte ao jornalista como se posicionar em frente à câmera. Alguns preferem que olhem para a mesma, outros não;

➤ em entrevistas de estúdio evite roupas com listras, xadrez ou com marcas publicitárias;

➤ no caso de médicos e profissionais da área da saúde, o uso do jaleco é recomendável. Porém, algumas emissoras não o permitem;

➤ utilize gestos naturais com as mãos, para não parecer duro ou desconfortável;

➤ Ao divulgar números, arredonde-os para que sejam compreendidos mais facilmente. Por exemplo, em vez de dizer “novecentos e quarenta e quatro mil”, diga “quase um milhão”.

e) Cuidados Com a Imprensa

➤ não faça confidências ao jornalista ou comentários que não queira ver publicados;

➤ não assuma posição de superioridade, nem de inferioridade, e sim de parceria;

➤ não faça comentários ou piadas de caráter discriminatório social, político, religioso, racial ou de gênero durante as entrevistas;

➤ evite falar mal de um veículo para um jornalista concorrente;

➤ não faça distinção entre jornalistas que atuam em veículos de menor porte;

➤ não emita declarações de caráter pessoal improvisadas ou denúncias sem provas que possam comprometer a instituição e o veículo de comunicação. Isso é falta gravíssima, inclusive passível de comprometimentos judiciais.

Unidade Gestora	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	19

f) Não Use Expressões Inadequadas

- não use a expressão “nada a declarar” ou “sem comentários”. Não dê respostas evasivas;
- “estou sendo injustiçado” (Não se coloque na posição de vítima);
- “não é problema meu”;
- “respeite-me” (A questão não é pessoal);
- “não quero incomodar meus chefes. Foi um episódio isolado. Não vai acontecer novamente”;
- “isso não vai dar em nada”;
- “seguimos todas as normas, padrões e regulamentos da instituição”;
- “foi um problema menor. Não há motivo para pânico” (jamais negligencie o público).

g) O Que Fazer se Algum Jornalista Contatá-lo Diretamente

Se o pedido for relacionado a assuntos institucionais, não dê informação alguma. Direcione imediatamente a solicitação para o Numac, nos casos em que o jornalista compareça pessoalmente ao seu local de trabalho, contate o Numac, peça gentilmente que não utilizem filmadora, gravador ou câmera fotográfica até que o Numac faça a intermediação e identifique a necessidade daquele profissional.

h) Assuntos Institucionais ou Crise

A crise se caracteriza quando um fato negativo, que envolve a instituição ou algum ator social diretamente ligado a ela, ganha visibilidade pública por meio dos veículos de comunicação, mediante uma denúncia, um acidente, greve, crimes, processo judicial, reclamação de um usuário, etc.

Dependendo da natureza e da dimensão do assunto, os dirigentes da instituição, juntamente com o Núcleo de Marketing e Comunicação Institucional, constituirão um comitê de gerenciamento de crise para definir as estratégias a serem adotadas no contato com a mídia.

No contexto atual da comunicação de massa, em casos de situações de crise, torna-se contraproducente tomar uma postura demasiadamente burocrática. Nesses casos, a experiência e os estudos demonstram que a melhor estratégia consiste numa resposta rápida com informações consistentes e esclarecedoras, preferencialmente, por um porta-voz da instituição. Essa estratégia proativa evita que a exposição negativa perdure.

Na hipótese de um contato direto do jornalista, solicite que se comunique com o Numac, que responderá adequadamente.

i) Contatos com o Relacionamento com a Imprensa do Banpará

Paolla Costa

E-mail: pborges@baparanet.com.br

Contato: (91) 3348-3553

Unidade Gestora	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	20

Karollini Guimarães

E-mail: kchaves@banparanet.com.br

Contato: (91) 3348-3696

Unidade Gestora	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	21

CAPÍTULO V – 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 revisada no mínimo anualmente, ou, extraordinariamente, a qualquer tempo.

Unidade Gestora	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	22

GLOSSÁRIO

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;

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

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

Unidade Gestora	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Classificado em	Classificação	Destinado a	Pag.
NUMAC/ NURIG	AGO/2020	JUN/2021	2	30/06/2021	#pública	Público Interno e Externo	23