

Com base nas melhores práticas e modelos profissionais, segue um exemplo abrangente e genérico de um Comunicado de Imprensa - Versão oficial para a mídia que pode ser adaptado para diferentes contextos e documentos:

COMUNICADO DE IMPRENSA

[Local], [Data]

Título: [Mensagem clara e direta que resuma a notícia principal]

[Primeiro parágrafo: resumo objetivo das informações mais importantes, respondendo quem, o quê, quando, onde e por quê.]

[Parágrafos seguintes: detalhamento dos fatos, explicações, benefícios ou impactos da notícia. Pode incluir dados, estatísticas ou contexto relevante para a compreensão da notícia.]

"[Inclusão de uma citação de uma autoridade relevante, representante da empresa ou especialista, para agregar credibilidade e humanizar o comunicado]", disse [Nome, cargo].

[Informações adicionais que ajudam o jornalista a entender o contexto, justificar a importância ou o diferencial do anúncio, podendo incluir detalhes técnicos, históricos ou próximos passos.]

Sobre [Nome da empresa/organização]:

[Breve texto institucional apresentando a empresa, missão, histórico e área de atuação, de forma sucinta.]

Contato para a Imprensa:

Nome:

Telefone:

E-mail:

Site:

Esse modelo segue os padrões recomendados para comunicados oficiais, com um título de impacto, apresentação clara no lead, desenvolvimento informativo e finalização com dados da organização e contato para mídia. É recomendável personalizar conforme o público-alvo e a natureza do comunicado para garantir a eficácia na divulgação.

Se desejar, posso ajudar a montar esse comunicado com dados específicos que tenha à disposição.

Essas práticas são recomendadas por referências como Adobe Express, Jotform, Ahrefs, e outros especialistas em comunicação para a mídia