

MANUAL DE DIRETRIZES DE COMUNICAÇÃO

Associação dos Juízes do Rio Grande do Sul

Comunicação Institucional - AJURIS
Porto Alegre — Rio Grande do Sul
2026

Sumário

Apresentação

Capítulo 1 — Missão e Valores da AJURIS

Capítulo 2 — A Comunicação Institucional da AJURIS

Capítulo 3 — Diretrizes por Canal e Tipo de Conteúdo

- Site institucional — regras para publicação de notícias
- Site institucional — regras para publicação de artigos
- Envio de artigos para jornais e veículos externos
- Comunicação Interna — convites para eventos, palestras e seminários
- Uso da logomarca e da imagem institucional
- Presença em redes sociais
- Informativo / Newsletter institucional
- Uso de imagens

Capítulo 4 — Interlocução com a Imprensa

Capítulo 5 — Prevenção de Crises e Casos Omissos

Apresentação

Fundada em 11 de agosto de 1944, a Associação dos Juízes do Rio Grande do Sul (AJURIS) tem por finalidade prestar assistência a seus associados, promover a formação e o aprimoramento profissional da magistratura e zelar pela afirmação das garantias constitucionais da magistratura. A comunicação é um dos principais instrumentos de fortalecimento institucional da AJURIS junto aos seus associados, à opinião pública e à sociedade.

Para que a comunicação da Associação seja clara, ágil, coerente e eficiente, é necessária a padronização de rotinas e critérios que orientem a produção, revisão e divulgação de conteúdos nos diferentes canais institucionais.

Este Manual de Diretrizes de Comunicação reúne os critérios editoriais e boas práticas que devem orientar o trabalho da Comunicação da AJURIS na publicação de notícias, artigos, convites, eventos e demais conteúdos institucionais, servindo como referência tanto para a equipe de Comunicação quanto para os demais setores que produzem demandas de divulgação.

Capítulo 1

Missão e Valores da AJURIS

Missão

A Associação dos Juízes do Rio Grande do Sul tem por finalidade estreitar e fortalecer a união dos juízes sul-rio-grandenses e brasileiros; intensificar o espírito de classe entre os associados e defender seus interesses relevantes; estimular a cultura do direito; prestar auxílios e benefícios a seus associados; promover reuniões de confraternização entre os associados e manter as atividades de ordem recreativa; organizar e ministrar cursos de formação e aperfeiçoamento na área do direito; manter órgãos de informação e assistência profissional aos seus associados; representar os anseios dos associados na afirmação das garantias constitucionais da magistratura; representar seus associados, judicial e extrajudicialmente, na defesa de seus direitos e interesses, individuais e coletivos; realizar e apoiar atividades culturais; promover, participar ou apoiar eventos ou manifestações culturais, sociais e de promoção ou divulgação da cidadania e defesa dos direitos humanos ou de qualquer natureza.

Valores

- Ética
- Justiça
- Respeito
- Integridade
- Honestidade
- Transparência
- Responsabilidade

Fonte: Estatuto da AJURIS e Código de Conduta da AJURIS — ajuris.org.br

Capítulo 2

A Comunicação Institucional da AJURIS

A área de Comunicação da AJURIS é responsável por planejar, produzir, revisar e divulgar os conteúdos institucionais da Associação, atuando como elo entre a Diretoria, os associados, a imprensa e a sociedade. A Assessoria de Comunicação Social é vinculada diretamente à gestão da Associação, em interação com o Diretor de Comunicação Social. Entre suas competências, estão fortalecer a imagem institucional, valorizar a magistratura, informar com precisão e atuar com transparência.

Como regra geral, toda demanda de divulgação ou cobertura institucional deve ser encaminhada à Comunicação da AJURIS com antecedência mínima recomendada de 2 (dois) dias úteis, exceto em casos de urgência devidamente justificada. O prazo visa assegurar o planejamento das ações de comunicação, a adequada alocação da equipe, a produção de conteúdo com qualidade, a definição da estratégia de divulgação e o alinhamento da comunicação institucional, reduzindo o risco de falhas operacionais.

Competências gerais da Comunicação

- Redigir, revisar e publicar notícias institucionais no site da AJURIS;
- Produzir e revisar o Informativo semanal e demais publicações periódicas destinadas aos associados;
- Gerenciar os perfis oficiais da AJURIS nas redes sociais;
- Atender e organizar demandas de imprensa relacionadas à Presidência e à Diretoria;
- Avaliar e aprovar o uso da logomarca e da identidade visual da AJURIS;
- Prestar apoio editorial a associados que desejem publicar artigos em veículos externos;
- Organizar a divulgação de eventos, cursos, palestras e seminários promovidos pela AJURIS e pela Escola da AJURIS;
- Zelar pela padronização de linguagem, identidade visual e qualidade editorial em todos os canais institucionais.

Estrutura de referência

Para fins deste Manual, a Comunicação da AJURIS organiza-se, de forma funcional, em três frentes de atuação, que podem se sobrepor conforme a demanda:

- **Editorial / Imprensa** — produção de notícias, artigos, informativo e atendimento à imprensa;
- **Comunicação Digital** — gestão de redes sociais e monitoramento da presença digital da AJURIS;
- **Divulgação de Eventos** — envio de convites para eventos e respectivas coberturas;

Capítulo 3

Diretrizes por Canal e Tipo de Conteúdo

A seguir, confira as diretrizes específicas para cada canal e tipo de conteúdo institucional da AJURIS.

Site Institucional — Regras para Publicação de Notícias

As notícias publicadas no site da AJURIS devem informar o público associado e a sociedade sobre as principais atividades, posicionamentos e projetos da Associação.

Critérios para transformar uma informação em notícia:

- Interesse público ou interesse coletivo dos associados;
- Atualidade e relação direta com a atuação da AJURIS;
- Relevância institucional, jurídica, cultural ou social;
- Potencial de atingir um número relevante de associados ou da sociedade.

O que é publicado:

- Posicionamentos oficiais e ações institucionais da Diretoria;
- Participação de diretores e associados representando a AJURIS em reuniões e eventos;
- Parcerias institucionais e projetos de relevância para a magistratura gaúcha;
- Homenagens institucionais e datas comemorativas relevantes.

O que não é publicado no site:

- Eventos particulares, comunicados de aniversário ou festividades pessoais;
- Iniciativas de promoção pessoal sem relação direta com a AJURIS;
- Reuniões de trabalho sem resultado concreto a divulgar;
- Pautas repetitivas sem fato novo que justifique nova publicação.

Todas as sugestões de pauta devem ser encaminhadas à Comunicação por WhatsApp ou e-mail institucional, sendo avaliadas pela Assessoria de Comunicação quanto à pertinência editorial antes da produção do conteúdo.

Site Institucional — Regras para Publicação de Artigos

Artigos de autoria de dirigentes ou associados da AJURIS podem ser publicados no site institucional, desde que atendam aos seguintes critérios:

- Tema com relação direta ao Direito, à Magistratura ou assuntos de interesse institucional da AJURIS;
- Autoria identificada, com nome completo e cargo/função do autor;
- Ausência de conteúdo de promoção pessoal, comercial ou político-partidária;
- Formulação como artigo de opinião, sem referências bibliográficas;
- Textos que tenham sido publicados em veículos de grande circulação e reconhecimento público;
- Respeito à ética institucional e à imparcialidade esperada da magistratura.

Todo artigo submetido para publicação nos canais da AJURIS passa por avaliação prévia da Comunicação, que pode sugerir ajustes de forma (tamanho, título, linguagem) sem alterar o conteúdo técnico ou o mérito das opiniões do autor.

Não são aceitos/publicados:

- Artigos científicos;
- Artigos produzidos integralmente por ferramentas de Inteligência Artificial (IA);
- Textos que possam comprometer a imagem institucional da AJURIS ou que contrariem posicionamentos institucionais formalmente aprovados;
- Artigos que tratem de processos judiciais em curso, de forma a comprometer a percepção de imparcialidade da magistratura;
- Textos que contenham manifestações ofensivas a pessoas ou instituições.

Após ter artigo publicado no site, o(a) associado(a) deve aguardar ao menos **dois meses** até submeter novo texto para publicação, de forma que se mantenha a multiplicidade de vozes na seção.

Envio de Artigos para Jornais e Veículos Externos

A Comunicação da AJURIS pode auxiliar associados que desejam submeter artigos de opinião a jornais e veículos de imprensa externos. É importante destacar que, nesses casos, a atuação da Comunicação é de apoio editorial, e não de intermediação direta com o veículo.

Como funciona o apoio da Comunicação:

1. O associado encaminha o artigo já redigido à Comunicação da AJURIS, indicando o veículo pretendido (quando já definido);
2. A Comunicação analisa o texto exclusivamente quanto a critérios técnicos de forma: adequação ao limite de caracteres/palavras do veículo, clareza de linguagem, ortografia e gramática;
3. Eventuais sugestões de ajuste são devolvidas ao autor para validação, preservando o conteúdo, a opinião e o mérito do texto, que são de exclusiva responsabilidade do autor;
4. Após o aceite do autor quanto aos ajustes, o texto final é devolvido a ele, ficando o próprio autor responsável pelo envio direto ao jornal ou veículo escolhido;
5. A Comunicação da AJURIS não realiza o envio do artigo em nome do autor nem atua como interlocutora direta com a redação do veículo, salvo em casos de artigos institucionais assinados pela Presidência ou alguma Vice-Presidência ou por solicitação expressa da Diretoria;

Comunicação Interna - Convites para Eventos, Palestras e Seminários

A divulgação de convites para eventos da AJURIS, palestras, seminários, cursos e atividades jurídicas segue critérios específicos, de forma a preservar a relevância dos canais institucionais.

São divulgados:

- Eventos internos voltados aos associados, como reuniões ampliadas, confraternizações institucionais, solenidades internas, lançamentos e assembléias, realizados pelo Departamento Social
- Palestras, seminários e cursos organizados ou correalizados pela AJURIS e pela Escola da AJURIS;
- Convites para eventos de entidades parceiras, quando houver relação institucional direta ou participação de diretoria/associados como palestrantes;
- Eventos acadêmicos e jurídicos de relevância para a magistratura gaúcha.

Não são divulgados, salvo autorização da Diretoria:

- Convites de terceiros sem relação institucional com a AJURIS;
- Divulgação de eventos de cunho comercial ou político-partidário;

Fluxo de divulgação:

1. O setor ou diretoria interessada envia o convite/material à Comunicação, preferencialmente com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência;
2. A Comunicação avalia a pertinência editorial e o melhor canal de divulgação;
3. O material (arte, texto e link de inscrição, quando houver) é padronizado pela equipe de Comunicação;
4. A publicação é feita após validação do setor demandante.

A divulgação nos grupos/comunidades do WhatsApp será restrita a eventos realizados pela AJURIS, sendo a divulgação de convites para eventos de terceiros reservada ao e-mail e/ou ao Informativo semanal. A divulgação por WhatsApp dependerá de expressa solicitação da Diretoria.

Uso da Logomarca e da Imagem Institucional

A logomarca e a identidade visual da AJURIS são patrimônio institucional e devem ser utilizadas com critério, de forma a preservar a credibilidade e a sobriedade da Associação.

Regras gerais:

- O uso da logomarca da AJURIS em materiais de terceiros (eventos, cursos, campanhas, publicações) depende de autorização prévia da Comunicação, ouvida a Diretoria quando necessário;
- A utilização deve seguir estritamente o Manual de Identidade Visual da AJURIS;
- Pedidos de uso de logomarca devem ser encaminhados por e-mail, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, informando o contexto, o veículo e a forma de utilização pretendida;
- A logomarca não pode ser alterada em suas cores, proporções ou composição, conforme determina o Manual de Identidade Visual.
- A Comunicação fornece a arte oficial da logomarca em alta resolução, evitando-se reproduções não autorizadas ou de baixa qualidade.

Participação institucional em eventos externos:

- Quando a AJURIS for apoiadora, patrocinadora ou parceira institucional de um evento externo, a Comunicação deve ser previamente informada para avaliar a divulgação e o uso adequado da marca;
- Fotos e registros da participação institucional em eventos externos devem ser encaminhados à Comunicação, preferencialmente com os devidos créditos, para eventual divulgação nos canais da AJURIS;

Presença nas Redes Sociais

A AJURIS mantém perfis oficiais nas principais redes sociais, com produção de conteúdo adequado às características das plataformas.

Diretrizes gerais:

- As postagens têm caráter informativo, institucional, formativo e cultural;
- Prioriza-se o direcionamento do público para conteúdos ampliados no site institucional;
- A gestão de acessos e senhas dos perfis é centralizada na Comunicação;
- Publicações de posicionamento institucional dependem de validação da Diretoria.

São pautas para redes sociais:

- Ações institucionais da AJURIS e cursos/eventos da Escola da AJURIS;
- Representação da instituição em atividades externas;
- Temas relacionados à Justiça, à cidadania e à valorização da Magistratura;
- Datas comemorativas institucionais e campanhas oficiais;
- Cobertura de eventos e solenidades institucionais.

Não são pautados:

- Assuntos de interesse estritamente pessoal ou individual;
- Conteúdos de promoção pessoal de associados ou terceiros;
- Temas político-partidários ou que possam comprometer a imagem institucional;
- Conteúdos com potencial discriminatório, ofensivo ou de exposição constrangedora de pessoas.

Informativo / Newsletter Institucional

O Informativo semanal é o principal canal de comunicação periódica com os associados, reunindo notícias, projetos e conteúdos de interesse institucional.

Fluxo de produção:

1. Apuração e produção dos textos, incluindo checagem de informações;
2. Edição e revisão do texto, com padronização de linguagem;
3. Revisão final da equipe de Comunicação;
4. Aprovação da chefia da Comunicação antes do envio/publicação;
5. Distribuição aos associados pelos canais adequados.

O Informativo não publica conteúdos de caráter comercial, promocional ou de interesse exclusivamente individual, seguindo os mesmos critérios editoriais aplicados às notícias do site.

Também não são publicados artigos ou reportagens/matérias produzidas por sites de notícia, salvo em casos específicos com aprovação da Diretoria.

Uso de Imagens

- As fotos utilizadas em publicações institucionais devem ter boa resolução, enquadramento adequado e relação direta com o conteúdo divulgado;
- Fotos produzidas por terceiros devem ser enviadas, preferencialmente, com os devidos créditos autorais;
- Não são publicadas imagens fora de contexto ou que exponham pessoas de forma constrangedora;
- O acervo de imagens institucionais é organizado e mantido pela Comunicação, ficando disponível para uso interno mediante solicitação.

Capítulo 4

Interlocução com a Imprensa

A relação da AJURIS com a imprensa é pautada pelos princípios da transparência, da credibilidade, da precisão das informações e do respeito à liberdade de imprensa. O relacionamento com os veículos de comunicação deve contribuir para o adequado esclarecimento da sociedade sobre as atividades da Associação e sobre temas institucionais de interesse da magistratura.

Competência da Comunicação

- Receber, registrar e organizar todas as demandas encaminhadas por veículos de imprensa;
- Avaliar, em conjunto com a Presidência ou com a Diretoria competente, a forma mais adequada de atendimento à solicitação;
- Orientar porta-vozes quanto às mensagens institucionais e aos aspectos estratégicos da entrevista;
- Elaborar notas oficiais, posicionamentos institucionais e respostas à imprensa quando necessário;
- Acompanhar entrevistas e manifestações públicas sempre que possível.

Atendimento a demandas

Sempre que um dirigente, colaborador ou associado receber solicitação de entrevista ou manifestação em nome da AJURIS, deverá comunicar previamente a Assessoria de Comunicação. A definição do porta-voz será feita pela Presidência, considerando a natureza do assunto, a competência temática e a estratégia institucional.

Sempre que possível, as entrevistas deverão ser precedidas de alinhamento entre o entrevistado e a Comunicação, especialmente quando envolverem temas sensíveis, de repercussão institucional ou de elevado interesse público.

Somente o Presidente, Vice-Presidentes ou porta-vozes expressamente designados poderão conceder entrevistas em nome institucional da AJURIS.

Diretrizes para entrevistas

Durante entrevistas concedidas em nome da AJURIS, recomenda-se observar as seguintes diretrizes:

- manifestar-se exclusivamente sobre fatos conhecidos e informações verificadas;
- preservar a coerência com os posicionamentos institucionais da Associação;
- distinguir claramente opiniões pessoais de manifestações institucionais;
- evitar especulações ou manifestações precipitadas sobre fatos ainda não confirmados;

Notas oficiais, manifestações públicas, cartas abertas e posicionamentos institucionais da AJURIS somente poderão ser divulgados mediante autorização da Presidência ou da Diretoria, observadas as competências estatutárias.

Capítulo 5

Prevenção de Crises e Casos Omissos

Providências para evitar de crises

- Planejamento prévio de conteúdos sensíveis;
- Controle de acessos aos canais institucionais;
- Alinhamento das mensagens institucionais com a Diretoria;
- Vedação à publicação de posicionamentos institucionais sem autorização da Presidência.

Casos omissos

Situações não previstas neste Manual, como situações urgentes ou com potencial de impacto institucional relevante, devem ser submetidas à avaliação conjunta da chefia da Comunicação e da Diretoria da AJURIS, que decidirão sobre o encaminhamento mais adequado.

Este Manual poderá ser revisado e atualizado periodicamente, conforme a evolução das rotinas de comunicação e das necessidades institucionais da AJURIS, sendo as alterações submetidas à diretoria para validação.