

POLÍTICA DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

**ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL E
MUSEU AFRO BRASIL EMANOEL ARAUJO**

Versão 1.0

2026

1. OBJETO

A presente Política de Representação Institucional tem por objetivo estabelecer diretrizes, critérios, limites e procedimentos para a atuação de colaboradores, coordenadores, prepostos, convidados, parceiros ou quaisquer terceiros na representação da **Associação Museu Afro Brasil** e do **Museu Afro Brasil Emanuel Araujo** perante públicos internos e externos, assegurando a observância de sua missão institucional, de sua identidade, de seus valores, de sua imagem e de seus interesses estratégicos.

2. FINALIDADE

A presente Política tem por finalidade padronizar e orientar a representação institucional da **Associação Museu Afro Brasil** e do **Museu Afro Brasil Emanuel Araujo**, assegurando que toda interação, fala, posicionamento, assinatura de documentos ou uso do nome, da marca e da imagem institucional ocorra de modo coerente, responsável e alinhado às diretrizes administrativas, culturais, técnicas e comunicacionais, bem como às mensagens-chave e decisões de governança aplicáveis.

Busca-se, ainda, prevenir riscos reputacionais, jurídicos e operacionais, evitando compromissos, manifestações, divulgações ou exposições não autorizadas e garantindo que a instituição seja representada exclusivamente nos limites de competência e de autorização definidos nesta Política e em normas internas correlatas

3. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todos aqueles que, em razão de vínculo funcional, contratual, honorífico, de colaboração, terceirização ou por designação expressa, venham a participar de atos de representação da Associação Museu Afro Brasil e/ou do Museu Afro Brasil Emanuel Araujo, inclusive empregados, dirigentes, coordenadores, gestores, prepostos, convidados, parceiros, prestadores de serviços, terceirizados e demais terceiros que atuem em nome ou no interesse da instituição, inclusive em:

- ❖ Eventos, seminários, congressos, palestras, mesas-redondas e solenidades;
- ❖ Reuniões institucionais com órgãos públicos, entidades privadas, patrocinadores, parceiros e demais *stakeholders*;
- ❖ Entrevistas, pronunciamentos, manifestações públicas e comunicações à imprensa;
- ❖ Participação em *lives*, *webinars*, *podcasts*, transmissões ao vivo ou eventos virtuais equivalentes;
- ❖ Articulações em redes, fóruns, conselhos, comissões, comitês e grupos de trabalho;
- ❖ Assinaturas de termos, cartas, declarações, manifestações, ofícios ou documentos correlatos;
- ❖ Postagens, publicidades, conteúdos patrocinados, peças de divulgação ou outras publicações (digitais ou impressas) que utilizem ou associem o nome, a marca, a imagem, as obras, os acervos ou atividades da Associação e/ou do Museu;

- ❖ Negociações, tratativas, reuniões ou comunicações com fornecedores, apoiadores, patrocinadores, potenciais patrocinadores e parceiros, inclusive para captação de recursos, patrocínios, apoios, doações, permutas e contrapartidas, quando realizadas em nome da Associação e/ou do Museu;
- ❖ Quaisquer outras situações em que haja uso do nome, da marca, da imagem ou da reputação institucional da Associação Museu Afro Brasil e/ou do Museu Afro Brasil Emanuel Araujo.

Na realização de quaisquer atos de representação que envolvam captação, registro, compartilhamento ou divulgação de imagens, áudios ou vídeos em ambientes físicos ou digitais, bem como menção, reprodução ou registro de obras e itens de acervo, deverão ser observadas as cautelas aplicáveis de privacidade e proteção de dados pessoais, com menção expressa à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), aos direitos de imagem do público, convidados e colaboradores, aos direitos autorais e conexos, bem como às políticas internas de privacidade, proteção de dados e segurança da informação, inclusive quanto a autorizações, créditos e limitações de uso, conforme as normas internas específicas aplicáveis.

4. DEFINIÇÕES

Para os fins desta Política, aplicam-se as seguintes definições essenciais:

- **Representação Institucional:** toda atuação, manifestação, participação, interlocução ou prática de ato em que a pessoa se apresente, explícita ou implicitamente, em nome da Associação Museu Afro Brasil e/ou do Museu Afro Brasil Emanuel Araujo perante públicos internos ou externos.
- **Representante Autorizado:** pessoa física formalmente designada ou autorizada, nos termos desta Política ou de ato específico, para realizar representação institucional em nome da instituição dentro de limites previamente definidos.
- **Porta-voz:** pessoa formalmente indicada para se manifestar publicamente em nome da Associação e/ou do Museu, especialmente perante a imprensa, público externo, parceiros, autoridades ou em situações sensíveis.
- **Diretoria Executiva:** órgão decisório competente para deliberar, autorizar, orientar ou restringir atos de representação institucional, observado o Estatuto Social, o Contrato de Gestão e as normas internas aplicáveis.
- **Comunicação Institucional:** conjunto de diretrizes, mensagens, práticas, canais e manifestações oficiais relacionadas à imagem, identidade, posicionamento e relacionamento da Associação e do Museu com seus diversos públicos.
- **Conflito de Interesses:** situação em que interesses pessoais, profissionais, econômicos, familiares, políticos ou de qualquer outra natureza possam influenciar, comprometer ou aparentar comprometer a atuação imparcial e alinhada aos interesses da instituição.
- **Stakeholders:** pessoas, grupos, instituições ou entidades que mantenham relação, influência, interesse ou impacto direto ou indireto com as atividades, objetivos e decisões da Associação e do Museu, tais como patrocinadores, apoiadores, parceiros,

órgãos públicos, imprensa, comunidades, visitantes, fornecedores e demais públicos de interesse.

5. PRINCÍPIOS DA REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

A representação institucional da Associação Museu Afro Brasil e do Museu Afro Brasil Emanuel Araujo observará, dentre outros, os seguintes princípios:

- ❖ Legalidade;
- ❖ Impessoalidade;
- ❖ Moralidade;
- ❖ Transparência;
- ❖ Responsabilidade;
- ❖ Coerência institucional;
- ❖ Zelo pela imagem e reputação da instituição;
- ❖ Fidelidade à missão, aos objetivos e às diretrizes institucionais;
- ❖ Integridade e compliance;
- ❖ Prevenção de conflitos de interesses;
- ❖ Conformidade com políticas e normas internas aplicáveis, incluindo diretrizes de comunicação institucional, confidencialidade e proteção de dados pessoais (LGPD);
- ❖ Observância da hierarquia administrativa e dos fluxos internos de governança.

6. AUTORIZAÇÃO PRÉVIA E EXPRESSA DA DIRETORIA EXECUTIVA

Toda representação institucional da Associação Museu Afro Brasil e do Museu Afro Brasil Emanuel Araujo dependerá de autorização prévia, expressa e formal da autoridade competente, nos termos desta Política, ressalvadas as hipóteses de delegação específica ou de previsão expressa em ato interno próprio.

- I. **Autoridade competente:** Para os fins desta Política, considera-se autoridade competente para conceder autorizações de representação institucional a **Diretoria Executiva**, observadas as competências previstas no Estatuto Social e em atos internos. Quando a autorização for formalizada individualmente, ela será praticada pelo(a) **Diretor(a) Executivo(a)**, nos limites de suas atribuições.
- II. **Forma de decisão:** A autorização poderá decorrer de deliberação da **Diretoria Executiva** ou, quando cabível e nos limites das atribuições estatutárias e regimentais, de decisão individual do(a) **Diretor(a) Executivo(a)**. Em qualquer hipótese, a decisão deverá ser registrada por escrito e arquivada em meio oficial interno, sem prejuízo de ratificação posterior quando aplicável.
- III. **Substituição em caso de ausência:** Na ausência ou impedimento do(a) **Diretor(a) Executivo(a)**, a autorização poderá ser concedida, **em caráter excepcional**, por substituto formalmente designado em ato interno, recomendando-se, conforme a natureza do tema, a participação e validação da **Superintendência** e/ou das diretorias

responsáveis pela matéria (por exemplo, **Comunicação Institucional** e/ou **Diretoria Administrativa-Financeira**). Persistindo a impossibilidade, a autorização deverá ser submetida à ratificação da **Diretoria Executiva** tão logo cessado o impedimento.

- IV. **Prazos mínimos:** Os pedidos de autorização deverão ser formalizados e submetidos com a antecedência compatível com a natureza do ato pretendido, observados o procedimento, o fluxo interno de tramitação e os prazos de referência previstos no item 8 desta Política. Nas hipóteses excepcionais de urgência, aplicar-se-á o procedimento previsto na cláusula 6.2, vedada, em qualquer caso, a aprovação tácita.

6.1. REGRA GERAL

É vedado a qualquer colaborador, dirigente, preposto ou terceiro:

- ❖ Representar a Associação e/ou o Museu em eventos ou reuniões sem autorização;
- ❖ Falar em nome da instituição sem prévia anuência da Diretoria;
- ❖ Assumir compromissos, obrigações, declarações ou posicionamentos institucionais sem competência para tanto;
- ❖ Utilizar o nome, a marca ou a identidade visual da Associação ou do Museu de forma a induzir terceiros a erro quanto à existência de representação formal.

6.2. PROCEDIMENTO EXCEPCIONAL DE URGÊNCIA

Em situações excepcionais de urgência, devidamente justificadas e incompatíveis com o trâmite ordinário de autorização prévia, poderá ser adotado procedimento simplificado de autorização, inclusive por meio idôneo de comunicação interna, desde que a decisão, seus limites e sua motivação sejam posteriormente formalizados e submetidos à ratificação da autoridade competente tão logo seja possível.

6.3. DELEGAÇÃO DE PODERES

A Diretoria poderá delegar, por instrumento escrito e específico, a determinados ocupantes de cargo ou a pessoas designadas, poderes para representação institucional, devendo constar, necessariamente:

- ❖ A finalidade da delegação;
- ❖ O escopo da atuação autorizada;
- ❖ O prazo de vigência;
- ❖ Os limites materiais e formais da representação;
- ❖ A eventual necessidade de relatório, prestação de contas ou validação posterior.

6.4. EXCEÇÕES

Os atos de natureza meramente operacional, interna ou técnica, desde que não importem em manifestação pública, assinatura de documentos, negociação com terceiros ou utilização do

nome, da marca ou de quaisquer elementos de identidade institucional da Associação ou do Museu, poderão observar os fluxos ordinários de trabalho, independentemente da autorização prevista nesta Seção, desde que praticados em estrita conformidade com esta Política e com as demais normas internas aplicáveis.

7. CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DA AUTORIZAÇÃO

A autorização para representação institucional poderá ser concedida pela Diretoria mediante análise de conveniência, oportunidade e aderência institucional, considerando, entre outros fatores:

- ❖ A pertinência do evento, atividade ou reunião com os objetivos da Associação e do Museu;
- ❖ A relevância institucional, cultural, social ou estratégica da participação;
- ❖ A qualificação técnica e institucional do indicado para a representação;
- ❖ A inexistência de conflito de interesses;
- ❖ A compatibilidade da pauta, do discurso e da exposição pública com o posicionamento oficial adotado;
- ❖ Os eventuais riscos reputacionais, jurídicos, administrativos ou comunicacionais;
- ❖ Os custos envolvidos e sua adequação às diretrizes internas.

8. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO

A solicitação de autorização deverá ser formalizada por escrito e submetida com a antecedência mínima aplicável ao caso, observando-se, sempre que possível, os seguintes prazos de referência:

- (i) **10 (dez) dias úteis** para participação em eventos, seminários, congressos, palestras e atividades congêneres;
- (ii) **48 (quarenta e oito) horas** para demandas de imprensa, manifestações públicas e comunicações externas sensíveis ao tempo; e
- (iii) **5 (cinco) dias úteis** para reuniões externas, tratativas institucionais e interlocuções com terceiros, sem prejuízo de outros prazos específicos que venham a ser definidos pela Diretoria Executiva ou por norma interna própria, conforme a natureza da demanda e a realidade operacional.

A solicitação deve conter:

- ❖ Identificação do evento, reunião ou atividade;
- ❖ Data, horário e local;
- ❖ Nome da entidade promotora ou interlocutora;
- ❖ Justificativa da representação;
- ❖ Nome da pessoa indicada para a representação;
- ❖ Objeto da participação;
- ❖ Formato da intervenção, fala ou atuação;

- ❖ Necessidade de assinatura de documentos ou assunção de compromissos;
- ❖ Eventuais despesas, deslocamentos, hospedagens ou contrapartidas;
- ❖ Materiais de apoio, pautas, convites ou documentos correlatos.

9. DEVERES DO REPRESENTANTE AUTORIZADO

A pessoa formalmente autorizada a representar a Associação Museu Afro Brasil e/ou o Museu Afro Brasil Emanuel Araujo deverá:

- ❖ Atuar estritamente dentro dos limites da autorização concedida;
- ❖ Preservar a imagem, a reputação e os interesses institucionais;
- ❖ Observar o posicionamento oficial previamente definido;
- ❖ Abster-se de emitir opiniões pessoais como se fossem posicionamento institucional, salvo autorização expressa;
- ❖ Comunicar previamente eventual alteração substancial de pauta, conteúdo ou contexto;
- ❖ Apresentar, quando solicitado ou quando a relevância da representação assim recomendar, informações, registros ou relatório pós-representação, especialmente nos casos que envolvam reuniões estratégicas, captação de recursos, parcerias institucionais, patrocinadores, organismos públicos ou compromissos assumidos em nome da Associação e/ou do Museu;
- ❖ Zelar pelo uso adequado do nome, da marca e dos elementos de identidade institucional.

Como regra de governança, a solicitação deverá observar o seguinte fluxo interno de tramitação: **Solicitante → Coordenação/Gestor Responsável → Coordenação de Desenvolvimento Institucional → Diretoria Executiva**, sem prejuízo de encaminhamento diverso quando expressamente determinado em ato interno ou quando a natureza da matéria exigir tratamento específico. A Coordenação de Desenvolvimento Institucional poderá realizar análise prévia, solicitar informações complementares e promover alinhamentos institucionais antes do encaminhamento à Diretoria Executiva para deliberação final.

IMPORTANTE: Fica expressamente vedada a aprovação tácita. A ausência de manifestação formal da autoridade competente não implica anuência, concordância ou autorização presumida, devendo o pedido, nessa hipótese, ser considerado **não autorizado** até decisão expressa em sentido diverso.

10. VEDAÇÕES

Sem prejuízo de outras restrições previstas em normas internas, é expressamente vedado ao representante autorizado, salvo autorização específica da Diretoria:

- ❖ Firmar compromissos, contratos, termos, declarações ou manifestações com efeitos obrigacionais para a Associação ou para o Museu;

- ❖ Conceder entrevistas ou declarações em nome da Associação e/ou do Museu sem validação prévia;
- ❖ Divulgar informações estratégicas, internas, confidenciais ou protegidas;
- ❖ Utilizar as marcas em materiais, convites, apresentações ou publicações sem aprovação;
- ❖ Assumir posicionamento político, institucional, comercial ou social em desconformidade com as diretrizes da entidade;
- ❖ Praticar atos que possam ser interpretados como renúncia, reconhecimento, confissão ou assunção de responsabilidade.

Análise Técnica Obrigatória: Todo e qualquer instrumento ou documento deverá, obrigatoriamente, ser previamente submetido à análise e validação da área competente, seja ela jurídica ou administrativa.

A autorização para representação institucional não implica concessão de poderes para contratar, assumir obrigações, firmar instrumentos jurídicos, reconhecer direitos, renunciar prerrogativas ou praticar quaisquer atos que gerem efeitos patrimoniais ou jurídicos, salvo quando houver autorização expressa ou delegação formal para tal finalidade.

As representações institucionais perante organismos internacionais, instituições estrangeiras, missões diplomáticas, consulados e embaixadas, inclusive quando localizados em território nacional, dependerão de autorização específica da Diretoria Executiva, observadas as diretrizes institucionais aplicáveis.

O recebimento de brindes, presentes, hospitalidades, cortesias ou quaisquer benefícios em razão da representação institucional deverá observar estritamente as regras de integridade, conflito de interesses, transparência e as demais normas internas aplicáveis.

É vedada a representação das instituições em atividades, atos ou manifestações de natureza político-partidária, salvo autorização formal da Diretoria Executiva e desde que compatível com a missão institucional.

11. RELAÇÃO COM A IMPRENSA, REDES SOCIAIS E COMUNICAÇÃO EXTERNA

Fica estabelecido que a utilização de redes sociais pessoais por colaboradores, representantes ou quaisquer pessoas vinculadas à Associação e ao Museu, para fins relacionados às instituições, deverá observar os limites abaixo:

I. Conteúdos permitidos:

- a) Reprodução (*repost*) ou compartilhamento de conteúdos previamente publicados nos canais oficiais;
- b) Divulgação de eventos, campanhas e iniciativas institucionais, desde que já tornados públicos por meios oficiais;

- c) Manifestações pessoais que não impliquem vinculação de posicionamento institucional.

II. Conteúdos não permitidos:

- a) Divulgação de bastidores, informações internas ou quaisquer conteúdos institucionais ainda não publicados oficialmente;
- b) Compartilhamento de informações confidenciais ou estratégicas;
- c) Emissão de opiniões, declarações ou posicionamentos em nome da instituição, especialmente de cunho político, ideológico ou institucional, sem autorização prévia;
- d) Qualquer manifestação que possa comprometer a imagem, reputação ou interesses da Associação e do Museu.

A utilização de redes sociais deverá, ainda, respeitar integralmente as normas internas, bem como o dever de confidencialidade aplicável às informações institucionais.

Adicionalmente, em situações de crise institucional, denúncias, investigações, incidentes reputacionais, questionamentos sensíveis ou eventos de grande repercussão pública, apenas porta-vozes formalmente designados pela Diretoria Executiva poderão se manifestar em nome da Associação e/ou do Museu, devendo toda e qualquer solicitação ser imediatamente encaminhada à Diretoria Executiva ou à área de Comunicação Institucional, para tratamento adequado.

Por fim, todo contato com veículos de imprensa, perfis institucionais, influenciadores, parceiros de divulgação ou quaisquer outros meios de comunicação externa, quando realizado em nome da Associação Museu Afro Brasil e/ou do Museu Afro Brasil Emanuel Araujo, deverá observar estritamente as orientações da Diretoria e as diretrizes específicas da área responsável pela comunicação institucional, quando aplicáveis.

12. CONFLITO DE INTERESSES

Caso a representação institucional envolva, direta ou indiretamente, interesse pessoal, familiar, profissional, político, econômico ou de qualquer outra natureza que possa configurar **conflito de interesses**, tal circunstância deverá ser previamente comunicada à Diretoria, a quem competirá deliberar sobre a autorização, vedação ou eventual condicionamento da participação.

Para os fins desta política, considera-se **conflito de interesses** toda situação em que interesses particulares do representante possam, potencialmente ou de forma efetiva, influenciar, comprometer ou aparentar comprometer sua imparcialidade, autonomia ou o adequado atendimento aos interesses da Associação e/ou do Museu.

Sem prejuízo de outras hipóteses, caracterizam-se como exemplos de conflito de interesses:

- a) Participação em eventos, reuniões ou iniciativas promovidas por patrocinadores, parceiros ou terceiros com os quais o representante possua vínculo pessoal ou familiar relevante;
- b) Prestação de serviços, consultorias paralelas ou manutenção de relações profissionais com entidades que possuam interesses relacionados ou potencialmente concorrentes aos da Associação e do Museu;
- c) Existência de vínculos ou atuação político-partidária que possam interferir ou ser percebidos como interferência na representação institucional;
- d) Envolvimento em parcerias comerciais, negociações ou atividades econômicas que se relacionem direta ou indiretamente com as atividades das instituições;
- e) Recebimento de benefícios, vantagens ou qualquer forma de favorecimento decorrente da atuação institucional.

A omissão da comunicação de eventual conflito de interesses poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, nos termos das normas internas e da legislação aplicável.

13. RESPONSABILIDADE E CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO

O descumprimento das disposições estabelecidas nesta Política sujeitará o agente às medidas cabíveis, conforme a natureza de seu vínculo com a instituição, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei ou em instrumentos contratuais aplicáveis. A definição e aplicação das medidas observarão critérios de proporcionalidade, considerando, entre outros fatores: a gravidade da conduta, a existência de dolo ou culpa, eventual reincidência, o impacto reputacional causado e os prejuízos materiais ou institucionais decorrentes.

Poderão ser adotadas, isolada ou cumulativamente, as seguintes providências:

- ❖ Revogação imediata de autorizações concedidas;
- ❖ Instauração de procedimento interno para apuração dos fatos;
- ❖ Aplicação de medidas disciplinares cabíveis, nos termos das normas internas;
- ❖ Comunicação aos órgãos competentes, quando necessário;
- ❖ Responsabilização nas esferas civil, administrativa, contratual ou outras que se mostrem aplicáveis.

As medidas ora previstas serão aplicadas em consonância com os instrumentos normativos internos da Associação e/ou do Museu, incluindo, mas não se limitando ao Código de Conduta, à Política de Comunicação, ao Regulamento Interno e às cláusulas contratuais firmadas, garantindo-se a devida coerência e integração normativa.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria da Associação Museu Afro Brasil e deverá ser observada por todos os abrangidos. A Diretoria poderá revisar, alterar ou complementar esta Política a qualquer tempo, mediante deliberação formal, recomendando-se sua revisão periódica, no mínimo, a cada 12 (doze) meses, ou sempre que

houver mudanças relevantes na estrutura, nos processos, na legislação aplicável ou no contexto institucional.

Nos casos omissos ou de dúvida quanto à interpretação e aplicação desta Política, caberá à Diretoria deliberar, podendo consultar áreas técnicas, administrativas ou jurídicas quando necessário, observados os princípios da boa governança, a finalidade institucional e a proteção à imagem da Associação e do Museu.

Esta Política deverá ser interpretada e aplicada em integração com os demais instrumentos normativos da Associação e do Museu, especialmente o Estatuto Social, o Código de Conduta, a Política de Comunicação, a Política de Conflito de Interesses, a Política de Proteção de Dados, o Regulamento Interno, o Contrato de Gestão e as demais normas de governança vigentes, prevalecendo sempre a necessidade de coerência normativa e alinhamento institucional.

Esta Política será divulgada em meio oficial interno e todos os abrangidos deverão dar ciência, na forma definida pela Associação e pelo Museu, ficando disponíveis os registros correspondentes.

São Paulo/SP, junho de 2026.