

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A.

Código de Boas Práticas da CURITIBA S.A.

O presente documento contém as políticas que visam aprimorar e fortalecer os mecanismos de Governança da CURITIBA S.A, orientando a atuação de seus conselheiros, diretores, gestores, empregados e colaboradores. Adicionalmente contribui para aumentar a transparência e o grau de conhecimento e a confiança dos seus acionistas e demais públicos de interesse sobre as práticas adotadas internamente.

1

Processo Administrativo 01-186.843/2024

Curitiba – AGOSTO de 2024

Preâmbulo

O Código de Boas Práticas da CURITIBA S.A é um instrumento aprovado pelo Conselho de Administração destinado a agrupar as políticas relacionadas à Governança Corporativa da Companhia. As políticas integrantes deste documento visam aprimorar e fortalecer os mecanismos de Governança da CURITIBA S.A, orientando a atuação de seus conselheiros, diretores, gestores, empregados e colaboradores. Adicionalmente contribui para aumentar a transparência e o grau de conhecimento e a confiança dos seus acionistas e demais públicos de interesse sobre as práticas adotadas internamente.

O Código é atualmente composto por dez políticas, sendo elas:

1. **Política de Gestão e Divulgação de Informações;**
2. **Política de *Compliance*;**
3. **Política de Gestão de Riscos e Controle Interno;**
4. **Política de Ouvidoria;**
5. **Política de Distribuição de Dividendos;**
6. **Política de Indicação de Membros da Alta Administração e do Conselho Fiscal;**
7. **Política de Comunicação e Relacionamento;**
8. **Política de Transações com Partes Relacionadas da CURITIBA S.A;**
9. **Política de Governança Corporativa e Societária;**
10. **Política de Gestão de Pessoas.**

2

As políticas acima respeitam, acima de tudo, os seguintes princípios:

- I. A CURITIBA S.A é uma companhia de capital fechado, não tendo suas ações negociadas em bolsas de valores, e, dessa forma, é regida, primordialmente, pela Lei das S.As.;
- II. Seus administradores devem, além de desempenhar suas atribuições para lograr os fins e no interesse da Companhia, satisfeitas as exigências do bem público e da função social da empresa, servir à mesma com lealdade;

- III. É necessário que tanto os administradores quanto os funcionários da CURITIBA S.A pautem sua conduta de acordo com os mais altos padrões éticos, evitando qualquer conflito de interesse ou impropriedade nas suas negociações.

SUMÁRIO

1. POLÍTICA DE GESTÃO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES	5
2. POLÍTICA DE <i>COMPLIANCE</i>	27
3. POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLE INTERNO	32
4. POLÍTICA DE OUVIDORIA.....	50
5. POLÍTICA DE DISTRIBUIÇÃO DE DIVIDENDOS	53
6. POLÍTICA DE INDICAÇÃO DE MEMBROS DA ALTA ADMINISTRAÇÃO E DO CONSELHO FISCAL	55
7. POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO.....	71
8. POLÍTICA DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS	73
9. POLÍTICA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA E SOCIETÁRIA	90
10. POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS	105

1. POLÍTICA DE GESTÃO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

1. ATA DE APROVAÇÃO

Aprovado pelo Conselho de Administração da CURITIBA S.A - Ata 220ª Reunião do Conselho de Administração, em 30/04/2025, item VI.

2. DIRETRIZES

A **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A.** está comprometida em continuamente aperfeiçoar o atendimento a todas as pessoas que com elas se relacionam, almejando a valorização dos seus objetivos estratégicos, de sua missão Institucional e à agregação de valor ao seu patrimônio, sem descuidar do cumprimento de suas funções sociais. Do planejamento até a execução dos seus serviços ou de sua produção, a busca da qualidade está fundamentada no respeito aos clientes, aos empregados, aos fornecedores, aos acionistas e demais envolvidos, aos credores e à sociedade em geral.

5

A presente Política de Divulgação de Informações visa registrar e a esclarecer os critérios e procedimentos a serem empregados no relacionamento com a sociedade e seu público de interesse, no que tange à divulgação de Atos e Fatos Relevantes e suas Informações Públicas. Sua meta é desenvolver um fluxo contínuo de informações e manter realista as expectativas da sociedade, por meio da pronta divulgação das informações exigidas, dentro da mais ampla base possível.

Legislação Aplicável:

Decreto Municipal n.º 1.135 de 30/07/2012.

Inciso XXXIII, do artigo 5º, no inciso II, do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216, da Constituição Federal, regulamentados pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Inciso IV do Artigo 8º da Lei Federal 13.303 de 30 de Junho de 2016.

Inciso XVI do Artigo 28º do Estatuto Social

3. PRINCÍPIOS E ABRANGENCIA

3.1. A Política de Gestão e Divulgação de Informações disciplina a divulgação de informações que representem Ato ou Fato Relevante sobre a **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A.** e acesso as informações públicas, se fundamenta nos seguintes princípios básicos:

I - A obtenção, a disponibilização, a classificação, o tratamento e quaisquer outros mecanismos e procedimentos afetos a informações de Companhia obedecem, como regra geral, ao princípio da publicidade e guardam compatibilidade com o desempenho das competências de instituições, órgãos, autoridades e agentes públicos por elas responsáveis;

II - As informações da Companhia cuja divulgação seja considerada prejudicial à segurança da sociedade e do Estado, em razão de sua natureza sensível ou do sigilo atribuído, serão periodicamente avaliadas, a fim de que possam ser verificados seus efetivos e potenciais resultados, visando à cessação ou manutenção da restrição de acesso, nos termos da lei; e

III - A produção do conhecimento e, por conseguinte, de informações de interesse da Companhia é de natureza institucional e constitui elemento de integração dos diversos órgãos, instituições, autoridades e agentes públicos da Administração Pública Municipal, observadas as respectivas áreas de competência.

IV - Transparência, simetria de informação, equidade de tratamento e respeito aos direitos de acionistas e sociedade;

V - Aderência às melhores práticas de relações com a sociedade; e

VI - Observância à legislação específica.

3.2. A Política de Gestão e Divulgação da Informação da **CURITIBA S.A.** tem por objetivo ampliar os instrumentos de transparência pública, indispensáveis ao processo de boas práticas de gestão governamental e de proteção de informações necessárias à segurança da sociedade e do Estado, em estreito alinhamento com os pressupostos de direitos fundamentais.

3.3. A Política de Gestão e Divulgação da Informação da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba - **CURITIBA S.A.** deverá se pautar nas seguintes diretrizes:

I - as Pessoas Vinculadas estão orientadas a compor uma sólida e permanente base atualizada de informações concernentes à transparência ativa, formada de ofício ou decorrente de pedidos de acesso à informação, feitos por intermédio do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC);

II - a natureza sensível e o sigilo das informações obedecerão rigorosamente ao princípio da razoabilidade; e

III - quanto à competência para a classificação da informação, reside ainda a atribuição de rever periodicamente a pertinência da manutenção do sigilo, garantindo-se a eficácia da Lei de Acesso à Informação ao longo do tempo.

3.4. A **CURITIBA S.A.** deverá tornar públicas informações estratégicas, administrativas, técnicas, negociais, financeiras ou econômicas capazes de influenciar a decisão do conselho de administração em exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titulares de ações (Ato ou Fato Relevante), conforme as regras aplicáveis emitidas pelos órgãos reguladores e legislação aplicável, bem como qualquer informação que seja de interesse público e da sociedade a qual está vinculada.

7

3.5. A Política de Gestão e Divulgação de Informações da **CURITIBA S.A.** estabelece diretrizes que deverão ser compulsoriamente observadas pelo acionista controlador, pelos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e dos Comitês de Assessoramento, pelos Diretores Executivos da Companhia, pelos gestores e por quem quer que, em decorrência de seu cargo, função ou posição na CURITIBA S.A., tenha conhecimento de informação relativa à Ato ou Fato Relevante sobre a Companhia.

3.6. As pessoas incluídas no item 3.5 acima são denominadas, em conjunto ou individualmente, como Pessoas Vinculadas.

3.7. O acesso à informação regulado por esta Política de Gestão e Divulgação da Informação deverá se dar através de procedimento ágil, transparente e em linguagem de fácil compreensão ao cidadão comum, devendo-se fornecer imediatamente a informação quando possível.

3.8. No acesso à informação a que se refere o item 3.7., serão observados os princípios da administração pública previstos no caput do artigo 37, da Constituição Federal, bem como as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública;
- VI - implementação da política de gestão de documentos.

3.9. Para os efeitos desta Política de Gestão e Divulgação da Informação considera-se:

- I - **informação**: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- II - **documento**: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- III - **informação sigilosa**: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- IV - **informação pessoal**: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- V - **tratamento da informação**: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;
- VI - **disponibilidade**: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- VII - **autenticidade**: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- VIII - **integridade**: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - **primariedade**: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

X - **gestão de documentos**: conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

3.10. Integram a Política de Gestão de documentos:

I - os serviços de protocolo e arquivo da Companhia;

II - as Comissões de Avaliação de Documentos - CAD;

III - o Sistema Único Protocolo - SUP;

IV - o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC;

3.11. Constitui obrigação das Pessoas Vinculadas a esta Política de Gestão e Divulgação da Informação, através dos procedimentos e diretrizes fixados, assegurar a:

9

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso aos interessados e promovendo sua divulgação independentemente de pedido;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

4. PROCEDIMENTO PARA DIVULGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

4.1. O Diretor Administrativo e Financeiro é o principal responsável pela divulgação de informações referentes a Atos ou Fatos Relevantes e informações públicas. Os acionistas controladores da Companhia, membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, dos Comitês de Assessoramento e os Diretores Executivos deverão reportar qualquer informação referente à Ato ou Fato Relevante de que tenham conhecimento ao Diretor Administrativo e Financeiro, o qual irá providenciar a sua pronta divulgação.

4.2. Sem prejuízo do disposto no item 4.1, a Companhia deverá instituir um Responsável Técnico Operacional de Divulgação de Informação, tendo como função assegurar o cumprimento desta Política de Divulgação de Informações e das leis e regulamentações aplicáveis à **CURITIBA S.A.**, sendo suas principais atribuições:

(a) verificar a existência de Ato ou Fato Relevante a ser divulgado e zelar por sua ampla e imediata disseminação, de forma plena e simultânea;

(b) opinar sobre a possibilidade de adiamento da divulgação de Ato ou Fato Relevante, caso sua imediata revelação coloque em risco interesse legítimo da CURITIBA S.A.; e,

(c) realizar periodicamente a publicação das informações de interesse público e da sociedade.

4.3. A nomeação do Responsável Técnico Operacional de Divulgação de Informações deverá se dar através de Portaria, nomeado pela Diretoria Executiva.

4.4. É assegurado o direito de acesso a documentos públicos, observado o disposto na legislação em vigor.

4.5. No âmbito da **CURITIBA S.A.**, será mantido, independentemente de classificação, acesso restrito em relação às informações e documentos sob seu controle e posse armazenados em qualquer suporte, relacionados a:

I - informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas;

II - informações previstas em legislações específicas, tais como sigilo fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça;

III - projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 2011;

IV - papéis de trabalho e procedimentos relativos a ações de controle e de inspeção correcional ou de qualquer espécie de ação investigativa, nos termos do §3º do art. 26 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001;

V - documentos preparatórios, tais como relatórios e notas técnicas decorrentes de investigações, auditorias e fiscalizações, e outros documentos relativos à atividade de correição, e de inteligência, bem como outras ações na área de competência do **CURITIBA S.A.**, quando ainda não concluídos os respectivos procedimentos;

4.6. Na geração e custódia das informações de interesse público, as Pessoas Vinculadas e principalmente o Responsável Técnico Operacional da Divulgação da Informação, deverão atuar de forma a poder fornecer ao cidadão na forma prevista neste decreto:

I - orientação sobre os procedimentos para acesso à informação, bem como o local onde poderá ser obtida;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou custodiados na Companhia, na forma estabelecida nesta Política;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com a Companhia, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pela Companhia, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio, utilização de recursos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações da Companhia, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

4.7. Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

4.8. O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

4.9. A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado a Companhia, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares.

4.10. Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação, devendo o pedido ser imediatamente remetido para a Supervisão Jurídica da Companhia.

12

4.11. Qualquer Pessoa Vinculada que tenha conhecimento de informação relacionada a Ato ou Fato Relevante deverá comunicá-la imediatamente ao Diretor Administrativo e Financeiro. Somente o Responsável Técnico Operacional de Divulgação de Informações têm permissão para divulgar Ato ou Fato Relevante.

4.12. Todas as comunicações públicas a serem efetuadas pela Companhia e relatórios financeiros, deverão ser revisadas e aprovadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro antes de serem divulgadas.

4.13. Qualquer autorização para utilização do nome da **CURITIBA S.A.** em comunicações públicas por qualquer pessoa que seja parte de uma transação e/ ou parceria com a Companhia, deverá ser concedida pelo Responsável Técnico Operacional de Divulgação, através da Diretoria Administrativa e Financeira.

4.14. Atos ou Fatos Relevantes e informações públicas deverão ser divulgados simultaneamente. Todas as informações consideradas relevantes, que ainda não sejam de conhecimento público, e que sejam divulgadas, intencionalmente ou não, deverão ser imediatamente tornadas públicas de acordo com as regras e regulamentações aplicáveis.

4.15. O acesso a informações sobre Ato ou Fato Relevante, antes de sua divulgação pública, é limitado aos colaboradores diretamente envolvidos com o assunto em pauta. Estes colaboradores devem armazenar adequadamente estas informações, guardar sigilo sobre as mesmas até sua divulgação pública e zelar para que os seus subordinados e prestadores de serviços sujeitos a obrigações de confidencialidade também o façam, respondendo solidariamente com estes no caso de descumprimento.

4.16. Atos ou Fatos Relevantes e Informações Públicas poderão, excepcionalmente, ter a divulgação adiada se o acionista controlador, Conselheiros ou Diretores Executivos entenderem que sua divulgação coloca em risco interesse legítimo da Companhia. Neste caso, o acesso às informações relativas ao Ato ou Fato Relevante não divulgado deve ser restrito às pessoas que, justificadamente, precisem conhecê-las.

5. DA TRANSPARÊNCIA ATIVA DAS INFORMAÇÕES

5.1. É dever da **CURITIBA S.A.** promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral ou de Atos e Fatos relevantes.

5.2. Na divulgação das informações a que se refere o item 5.1. deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras da Companhia; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

5.3. Para cumprimento do disposto no item 5.2., a Companhia, através do Responsável Técnico Operacional de Divulgação da Informação deverá utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação na página oficial da rede mundial de computadores (www.curitibasa.com.br).

5.4. A página de que trata o item 5.3. deverá atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

III - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com a Companhia; e

IV - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do artigo 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do artigo 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

5.5. Cabe ao Responsável Técnico Operacional da Divulgação da Informação rever periodicamente os procedimentos e o conteúdo da publicidade ativa da Companhia.

6. DO PROCEDIMENTO PARA ACESSO À INFORMAÇÃO

6.1. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

6.2. O pedido deve ser apresentado em formulário padrão, disponível no sítio eletrônico (www.curitiba.pr.gov.br), devendo ser direcionado a Companhia de Desenvolvimento de Curitiba - CURITIBA S.A.

6.3. O prazo de resposta será de até 20 dias, prorrogável por mais 10 dias mediante prévia justificativa, e será contado a partir da data de apresentação do pedido.

6.4. Por ocasião da apresentação do pedido, será gerado um protocolo para o requerente, no qual deverá constar a data do pedido e a síntese da informação solicitada.

6.5. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - nome do requerente;

II - número do CPF ou do CNPJ;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

15

6.6. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados;

III - 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 da Companhia.

6.7. Na hipótese do inciso III do item 6.6., a Companhia deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

6.8. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

6.9. Recebido o pedido de acesso a informação, o SIC deverá processá-lo imediatamente, decidindo:

I - pela impossibilidade total de deferimento do pedido de acesso, caso se trate:

a) de informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra ou imagem de terceiros;

b) de informação gravada como sigilosa;

c) de informação que não está sob a custódia da Companhia ou quando a informação estiver contida em documentos utilizados como fundamento para emissão de ato administrativo;

II - pela possibilidade parcial de deferimento do pedido, quando se tratar de documentos ou processos em que apenas algumas partes sejam sigilosas;

III - pelo deferimento total do pedido;

IV - pela impossibilidade de acesso imediato à informação em razão da necessidade de análise mais aprofundada do pedido ou quando a solicitação demandar a reunião de documentos ou informações que estejam em vários órgãos ou entidades da Administração Municipal, caso em que terá até 20 dias para decidir o pedido e dar acesso à informação solicitada, prazo que poderá ser prorrogado por mais 10 dias, desde que devidamente justificado.

16

6.10. Quando a decisão for pelo deferimento parcial do pedido, a informação deverá ser disponibilizada através de certidões, extrato de informações ou cópias parciais do documento ou processo.

6.11. Após os trâmites previstos nesta Política, a unidade do Protocolo dará conhecimento ao requerente do teor da decisão, através de mensagem eletrônica ou carta com aviso de recebimento, juntado aos autos cópia do comprovante de remessa da mensagem ou do AR.

6.12. Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos ou a movimentação do documento puder comprometer sua integridade ou regular tramitação, o requerente deverá ser informado sobre a data, o local e o modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação.

6.13. Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o item 6.12, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de um colaborador, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original, sempre nas dependências da administração ou mediante acompanhamento de colaborador em local aprovado pela Companhia.

6.14. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente por mensagem eletrônica ou carta com aviso de recebimento antes do término do prazo inicial de 20 dias.

6.15. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, a unidade de protocolo da Companhia deverá orientar o requerente quanto ao local e o modo para de acesso à informação solicitada, desobrigando do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

6.16. Negado o pedido de acesso à informação, será fornecido ao requerente, por escrito:

I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará e o modo como o recurso poderá ser protocolado; e

III - possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

17

6.17. As razões de negativa de acesso a informação classificada como sigilosa indicarão o fundamento legal da classificação, a data em que cessará a restrição de acesso e a autoridade que a classificou.

6.18. No caso de negativa de acesso à informação, de não fornecimento das razões da negativa de acesso ou de descumprimento dos prazos previstos nesta Política, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 dias, contado da ciência da decisão ou do prazo final previsto, ao Diretor Presidente da Companhia, que deverá apreciá-lo no prazo de 5 dias, contado da sua apresentação.

7. DA RESTRIÇÃO AO ACESSO À INFORMAÇÃO

7.1. São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País;

III - prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

IV - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

V - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

VI - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VII - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VIII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

IX - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

18

7.2. A informação em poder da Companhia, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

7.3. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

7.4. Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

I - grau ultrassecreto: 25 anos;

II - grau secreto: 15 anos; e

III - grau reservado: 5 anos.

7.5. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

7.6. As informações que puderem colocar em risco a segurança dos membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Assessoramento e Diretoria Executiva, e seus respectivos cônjuges e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

7.7. A classificação de informação é de competência:

I - no grau ultrassecreto e secreto, do Conselho de Administração;

II - no grau reservado, do Diretor Presidente.

7.8. É vedada a delegação da competência prevista no inciso II do item anterior.

7.9. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em termo específico, e conterá o seguinte:

19

I - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no item 7.3. e os prazos estabelecidos no item 7.4., bem como o dispositivo legal que fundamenta a classificação, previstos no item 7.2.;

II - grau de sigilo, com a indicação do prazo pelo qual vigorará o sigilo e o termo final do prazo;

III - data da produção do documento;

IV - data da classificação;

V - data da revisão; e

VI - identificação da autoridade que classificou a informação.

7.10. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

8. DA RESTRIÇÃO AO ACESSO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS

8.1. As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pela **CURITIBA S.A.:**

I - terão acesso restrito a colaboradores legalmente autorizados e à pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 anos a contar da data de sua produção; e

II - poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

8.2. Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata o item 8.1. assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 20 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei nº 9.278, de 10 de maio de 1996.

20

8.3. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

8.4. O consentimento referido no inciso II, do item 8.1. não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;

III - ao cumprimento de decisão judicial;

IV - à defesa de direitos humanos de terceiros; ou

V - à proteção do interesse público geral e preponderante.

8.5. A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o item 8.1. não poderá ser invocada:

I - com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações estiver envolvido; ou

II - quando as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.

8.6. O Diretor Presidente poderá de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do inciso II, do item 8.5. de forma fundamentada, sobre documentos que tenha produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

8.7. Para subsidiar a decisão de reconhecimento de que trata o item 8.6., a Companhia poderá solicitar a universidades, instituições de pesquisa ou outras entidades com notória experiência em pesquisa historiográfica a emissão de parecer sobre a questão.

8.8. A decisão de reconhecimento de que trata o item 8.6. será precedida de publicação de extrato da informação, com descrição resumida do assunto, origem e período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito, com antecedência de no mínimo 30 dias.

21

8.9. O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos nesta Política de Gestão e Divulgação de Informação e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente através dos documentos que a legislação em vigor reconheça como documento de identificação.

8.10. O pedido de acesso a informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem, quando realizado por terceiros, deverá ainda estar acompanhado, conforme o caso, de:

I - comprovação do consentimento expresso de que trata o inciso II, do item 8.1 por meio de procuração com firma reconhecida;

II - comprovação da hipótese prevista no inciso I, do item 8.4;

III - demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, prevista no inciso II, do item 8.5., observados os procedimentos previstos no item 8.6;

IV - demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa de direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante;

V - demonstração da necessidade da informação para prevenção e diagnóstico médico, através de laudo médico;

VI - comprovação de que a pesquisa ou estatística está prevista em lei.

8.11. O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

8.12. A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

8.13. Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

6.14. Aplica-se, no que couber, a Lei no 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, natural ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

22

9. DAS RESPONSABILIDADES

9.1. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade às Pessoas Vinculadas:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Política, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, Ato ou Fato Relevante e informações que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições;

III - agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

IV - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a Ato ou Fato Relevante ou a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;

V - impor sigilo à Ato ou Fato Relevante e a informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

9.2. Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no item 9.1. serão apuradas e sancionadas na forma prevista em regimento interno.

9.3. A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com a **CURITIBA S.A.** e praticar conduta prevista no item 9.1., estará sujeita às seguintes sanções:

23

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com a Companhia;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

10. FORMAS E CANAIS DE DIVULGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

10.1. Nos casos de Atos ou Fatos Relevantes e das Informações, a **CURITIBA S.A.** providenciará a publicação em sítio eletrônico (www.curitibasa.com.br), observadas a legislação pertinente e a regulamentação dos órgãos reguladores, para assegurar a rapidez, a simultaneidade e a divulgação global.

10.2. O website da Companhia, <http://www.curitibasa.com.br>, é um canal importante para a distribuição de informações públicas, apresentações, informações sobre o desempenho operacional e financeiro, eventos corporativos, pagamentos de remuneração ao acionista, relatórios anuais, demonstrações financeiras anuais e documentos arquivados ou cuja divulgação pública foi requerida pelos órgãos reguladores e respostas a perguntas mais frequentes serão colocadas no website da Companhia.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por colaboradores ou a mando da autoridade superior, não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.

24

11.2. Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

11.3. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

11.4. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas junto a Companhia.

11.5. As unidades da Companhia que tiverem sob sua responsabilidade informações classificadas como sigilosas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

11.6. A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com a **CURITIBA S.A.**, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

12. TERMO DE ADESÃO

12.1. Deverão assinar Termo de Adesão à presente Política de Divulgação de Informações, conforme modelo anexo, as Pessoas Vinculadas e os Acionistas Controladores. Esse Termo ficará arquivado na sede da Companhia, enquanto a pessoa com ela mantiver vínculo, e por cinco anos, no mínimo, após o seu desligamento.

12.2. A Companhia manterá, ainda, relação sumária dos signatários e respectivas qualificações, indicando cargo ou função, endereço e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas. Esta relação deverá ser mantida atualizada pela Companhia.

(Anexo à Política de Gestão e Divulgação de Informações)

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A.

TERMO DE ADESÃO À POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Pelo presente instrumento, _____ (nome e qualificação completa do declarante), na qualidade de _____ (indicar o cargo, função ou relação com a empresa), declara, para os fins de direito, ter pleno conhecimento da Política de Divulgação de Informações da **CURITIBA S.A.**, companhia fechada com sede na Rua Barão do Rio Branco, n.º 45 - 7º andar, Centro, Curitiba, PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 76.493.899/0001-93, aprovada em reunião do Conselho de Administração da Companhia realizada no dia 30 de Abril de 2025, que estabelece critérios relativos à divulgação de Ato ou Fato Relevante e Informações Públicas, comunicação de titularidade e negociação de Valores Mobiliários, e manutenção de sigilo acerca de informações relevantes, obrigando-se a observar e cumprir as regras previstas em tal Política.

O presente Termo de Adesão é firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, uma das quais ficará arquivada na sede da Companhia, perante as 2 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

26

Curitiba, _____

(nome completo do declarante)

Testemunhas:

1. _____ (Nome, RG, CPF)

2. _____ (Nome, RG, CPF)

2. POLÍTICA DE COMPLIANCE

1. ATA DE APROVAÇÃO

Aprovado pelo Conselho de Administração da CURITIBA S.A - Ata 220ª Reunião do Conselho de Administração, em 30/04/2025, item VI.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se à CURITIBA observadas as especificidades da sociedade.

3. PRINCÍPIOS

3.1 Todas as atividades e relações da Companhia com seus públicos de interesse devem ser pautadas na ética, integridade e transparência, em observância às normas nacionais e internacionais aplicáveis, proporcionando um ambiente seguro à tomada de decisão.

3.2 A Companhia deve atuar prioritariamente de forma preventiva, sendo capaz de inibir violações dos comportamentos e atitudes requeridos, mitigando os riscos de conformidade.

3.3 Todos os indícios de desvios de conduta e atos lesivos, devem ser apurados com adoção de medidas para imediata interrupção e reparação de eventuais danos à companhia, bem como a aplicação de consequências proporcionais aos responsáveis.

3.4 É vedada a retaliação aos denunciantes de boa-fé, garantindo sigilo, confidencialidade e proteção institucional a essas pessoas.

3.5 Os administradores e gestores da Companhia têm como responsabilidade apoiar, de forma inequívoca e contínua, o desenvolvimento e o aprimoramento da cultura de integridade.

3.6 A Companhia deve atuar como indutora de um ambiente de negócios cada vez mais ético, íntegro e transparente, servindo de exemplo positivo aos seus públicos de interesse.

4. DIRETRIZES

4.1 Manter um Programa de *Compliance* efetivo que contemple ações de prevenção, detecção e remediação de desvios de conduta.

4.2 Prover autoridade, independência, recursos e capacitação adequados à área responsável pela gestão do Programa de *Compliance*, permitindo aos empregados que nela atuam o acesso irrestrito a informações e pessoas, necessários ao cumprimento de suas atividades.

4.3 Garantir proteção aos profissionais que atuam na área responsável pela gestão das ações de *compliance* contra punições arbitrárias provenientes do exercício normal de suas atribuições.

4.4 Manter atualizados e acessíveis aos respectivos públicos de interesse os documentos relacionados ao Programa de *Compliance*.

28

4.5 Estabelecer mecanismos adequados para assegurar que a tomada de decisão seja pautada na observância às normas aplicáveis à Companhia.

4.6 Garantir que as ações do Programa de *Compliance* se desenvolvam de forma integrada e sistematizada com todas as áreas da companhia.

4.7 Identificar, avaliar, monitorar e mitigar continuamente os riscos de conformidade, promovendo aprimoramento contínuo do Programa de *Compliance* e dos processos da Companhia.

4.8 Avaliar os aspectos de integridade na escolha de seus Administradores e profissionais em posições e/ou áreas chave da companhia.

4.9 Conhecer o risco de integridade das contrapartes por meio da aplicação do procedimento de *Due Diligence* de Integridade (DDI), assegurando a utilização do seu resultado na tomada de decisão, monitorando e dando o tratamento adequado e proporcional aos riscos identificados.

4.10 Assegurar o registro contábil adequado e o controle das transações com base nas normas aplicáveis, de forma a garantir a elaboração de relatórios financeiros fidedignos.

4.11 Impulsionar as empresas e a sociedade para promoção de um ambiente de negócios ético, íntegro e transparente, por meio de ações e parcerias externas.

4.12 Disseminar continuamente o dever de atuar em estrita observância às normas aplicáveis à Companhia, promovendo a responsabilização e conscientização sobre a importância do comportamento íntegro e ético para o fortalecimento da cultura de integridade.

4.13 Assegurar a disponibilização de canal independente que possibilite a comunicação à Companhia de qualquer indício de desvio de conduta, garantindo o anonimato ao denunciante.

4.14 Garantir a investigação tempestiva e o adequado tratamento de ocorrências ou denúncias de desvios de conduta, baseando-se nos princípios da objetividade, da confidencialidade e da imparcialidade, bem como no pressuposto da boa-fé e na presunção de inocência do indivíduo.

4.15 Manter mecanismos capazes de, tempestivamente, identificar e interromper eventual desvio de conduta e suas consequências.

29

4.16 Estabelecer medidas de responsabilização aplicáveis aos casos de desvios de conduta comprovados, bem como, promover a correção das fragilidades e a recuperação de eventuais prejuízos.

4.17 Assegurar a transparência aos nossos negócios, incluindo a evolução do Programa de *Compliance*, resguardadas aquelas informações consideradas sigilosas.

5. REFERÊNCIAS

Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011

Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013

Decreto 8.420, de 18 de março de 2015

Lei 13.303, de 30 de junho de 2016

Decreto 8.945, de 27 de dezembro de 2016

ABNT NBR ISO 37301 - Sistemas de gestão de *compliance*

Foreign Corrupt Practices Act – FCPA

Bribery Act 2010 – UKBA

Estatuto Social da CURITIBA S.A.

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

Guia de Implantação de Programa de Integridade nas Empresas Estatais – Controladoria Geral da União

6. DEFINIÇÕES

Contrapartes – relacionamentos que estão sujeitos ao procedimento de DDI: a. Fornecedores de bens e serviços da CURITIBA S.A; b. Instituições e organizações em projetos de patrocínios e convênios relacionados às funções de Comunicação e Responsabilidade Social; c. Clientes; d. Partícipes de termos de cooperação e outros convênios.

Desvio de Conduta - ação ou omissão que configure violação, transgressão ou desrespeito à legislação e normas referentes ao Programa de *Compliance* e ao Código de Conduta Ética da CURITIBA S.A.

Due Diligence de Integridade - metodologia utilizada para a atribuição do risco de integridade de uma contraparte que contempla: (i) aplicação de questionário; (ii) ponderação de fatores de riscos previamente identificados para os tipos de relacionamentos; (iii) análise da existência e aplicação de um programa de *compliance* e (iv) análise da capacidade da contraparte de mitigar os riscos identificados. É assegurado às contrapartes, durante toda a DDI, ampla comunicação com a área responsável pela condução do procedimento, com o objetivo de dirimir dúvidas sobre a análise das informações, bem como sobre o resultado atribuído pela área responsável. O procedimento de DDI é aplicado a todas as contrapartes nos relacionamentos previamente definidos com base em análise de riscos. Esse procedimento resulta no Grau de Risco de Integridade (GRI) podendo ser atribuído como baixo, médio ou alto.



CURITIBA



CURITIBA S.A.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA

Riscos de Conformidade – riscos relacionados ao Programa de *Compliance* da CURITIBA S.A, abrangendo o cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis aos negócios e operações da Companhia, o cumprimento das políticas e procedimentos internos e a observância de valores, princípios éticos e orientações de conduta.

3. POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLE INTERNO

SEÇÃO I - CONCEITOS

Art. 1º. Para fins desta Política de Gestão de Riscos e Controle Interno, considera-se:

I - *accountability*: conjunto de procedimentos adotados pelas organizações públicas e pelos indivíduos que as integram que evidenciam sua responsabilidade por decisões tomadas e ações implementadas, incluindo a salvaguarda de recursos públicos, a imparcialidade e o desempenho das organizações;

II – *apetite a risco*: nível de risco que uma organização está disposta a aceitar;

III – *auditoria interna*: atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações da Companhia. Ela auxilia a organização a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança. As auditorias internas no âmbito da **CURITIBA S.A.** se constituem na terceira linha ou camada de defesa da Companhia, uma vez que são responsáveis por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (primeira linha ou camada de defesa, executada por todos os níveis de gestão dentro da empresa) e da supervisão dos controles internos (segunda linha ou camada de defesa, executada por instâncias específicas, como comitês de risco e controles internos). Compete às auditorias internas oferecer avaliações e assessoramento, destinadas ao aprimoramento dos controles internos, de forma que controles mais eficientes e eficazes mitiguem os principais riscos de que a Companhia não alcance seus objetivos;

IV – *componentes dos controles internos da gestão*: é o ambiente de controle interno da Companhia, a avaliação de risco, as atividades de controles internos, a informação e comunicação e o monitoramento;

V – controles internos da gestão: conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de colaboradores da CURITIBA S.A., destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da Companhia, os seguintes objetivos gerais serão alcançados:

a) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;

b) cumprimento das obrigações de *accountability*;

c) cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; e

d) salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos. O estabelecimento de controles internos no âmbito da gestão pública visa essencialmente aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica;

VI – fraude: quaisquer atos ilegais caracterizados por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança. Estes atos não implicam o uso de ameaça de violência ou de força física;

33

VII – gerenciamento de riscos: processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização;

VIII – governança: combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração, para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da Companhia, com o intuito de alcançar os seus objetivos;

IX – governança no setor público: compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

X – incerteza: incapacidade de saber com antecedência a real probabilidade ou impacto de eventos futuros;

XI – mensuração de risco: significa estimar a importância de um risco e calcular a probabilidade e o impacto de sua ocorrência;

XII – Política de gestão de riscos: declaração das intenções e diretrizes gerais de uma organização relacionadas à gestão de riscos;

XIII – risco: possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos. O risco é medido em termos de impacto e de probabilidade;

XIV – risco inerente: risco a que a Companhia está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto;

XV – risco residual: risco a que a Companhia está exposta após a implementação de ações gerenciais para o tratamento do risco; e

XVI – Sistema de Controle Interno: compreende as atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas e dos orçamentos da CURITIBA S.A. e de avaliação da gestão dos administradores da Companhia utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização.

CAPITULO II - DA GESTÃO DE RISCOS

SEÇÃO I - OBJETIVO

Art. 2º. São objetivos da Política de Gestão de Riscos:

I - Orientar os processos de identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação dos riscos inerentes às atividades da **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A. ("Companhia", "CURITBA S.A.")**, incorporando a visão de riscos à tomada de decisões estratégicas, em conformidade com as regulamentações aplicáveis e as melhores práticas de mercado;

II - Aumentar a probabilidade de alcance dos objetivos da Companhia, reduzindo os riscos a níveis aceitáveis e agregar valor à organização por meio da melhoria dos processos de tomada de decisão e do tratamento adequado dos riscos e dos impactos negativos decorrentes de sua materialização;

III - Contribuir para o alcance dos objetivos do Planejamento Estratégico da organização, através de mecanismos para mitigação de riscos;

IV - Orientar a gestão para a eficácia e eficiência das operações, confiabilidade das demonstrações financeiras e conformidade com leis e regulamentos;

V - Contribuir para a transparência e monitoramento dos processos, de forma a evitar potenciais falhas de processos e seus impactos nos negócios da Companhia através de mecanismos de controles internos;

VI - Incentivar as boas práticas de Governança Corporativa.

§ 1º. A política definida pela Companhia deve ser observada por todas as áreas e níveis de atuação, sendo aplicável aos diversos processos de trabalho, projetos e ações da **CURITIBA S.A.**

§ 2º. Deve haver interatividade entre as áreas e os seus respectivos Comitês Gestores para cumprimento dos objetivos organizacionais, e entre comitês, quando for o caso. Qualquer área da Companhia que necessite normatizar sua metodologia de trabalho em razão deste Ato poderá fazê-lo, desde que esteja em conformidade com as regras desta Política de Gestão de Riscos.

SEÇÃO II - DA ESTRUTURA DO MODELO DE GESTÃO DE RISCO

35

Art. 3º. Na implementação e atualização do modelo de gestão de riscos e controle interno, a alta administração, bem como seus colaboradores ou funcionários, deverão observar os seguintes componentes da estrutura de gestão de riscos:

I – ambiente interno: incluem, entre outros elementos, integridade, valores éticos e competência das pessoas, maneira pela qual a gestão delega autoridade e responsabilidades, estrutura de governança organizacional e políticas e práticas de recursos humanos. O ambiente interno é a base para todos os outros componentes da estrutura de gestão de riscos, provendo disciplina e prontidão para a gestão de riscos;

II– fixação de objetivos: todos os níveis da organização (departamentos, divisões, processos e atividades) devem ter objetivos fixados e comunicados. A explicitação de objetivos, alinhados à missão e à visão da organização, é necessária para permitir a identificação de eventos que potencialmente impeçam sua consecução;

III – identificação de eventos: devem ser identificados e relacionados os riscos inerentes à própria atividade da Companhia, em seus diversos níveis;

IV – avaliação de riscos: os eventos devem ser avaliados sob a perspectiva de probabilidade e impacto de sua ocorrência. A avaliação de riscos deve ser feita por meio de análises qualitativas, quantitativas ou da combinação de ambas. Os riscos devem ser avaliados quando à sua condição de inerentes e residuais;

V – resposta a riscos: o órgão/entidade deve identificar qual estratégia seguir (evitar, transferir, aceitar ou tratar) em relação aos riscos mapeados e avaliados. A escolha da estratégia dependerá do nível de exposição a riscos previamente estabelecido pela Companhia em confronto com a avaliação que se fez do risco;

VI – atividades de controles internos: são as políticas e os procedimentos estabelecidos e executados para mitigar os riscos que a organização tenha optado por tratar. Também denominadas de procedimentos de controle, devem estar distribuídas por toda a organização, em todos os níveis e em todas as funções. Incluem uma gama de controles internos da gestão preventivos e detectivos, bem como a preparação prévia de planos de contingência e resposta à materialização dos riscos;

36

VII – informação e comunicação: informações relevantes devem ser identificadas, coletadas e comunicadas, a tempo de permitir que as pessoas cumpram suas responsabilidades, não apenas com dados produzidos internamente, mas também, com informações sobre eventos, atividades e condições externas, que possibilitem o gerenciamento de riscos e a tomada de decisão. A comunicação das informações produzidas deve atingir todos os níveis, por meio de canais claros e abertos que permitam que a informação flua em todos os sentidos;

VIII – monitoramento: tem como objetivo avaliar a qualidade da gestão de riscos e dos controles internos da gestão, por meio de atividades gerenciais contínuas e/ou avaliações independentes, buscando assegurar que estes funcionem como previsto e que sejam modificados apropriadamente, de acordo com mudanças nas condições que alterem o nível de exposição a riscos.

Parágrafo Único - Os gestores são os responsáveis pela avaliação dos riscos no âmbito das unidades, processos e atividades que lhes são afetos. A alta administração deve avaliar os riscos no âmbito da organização, desenvolvendo uma visão de riscos de forma consolidada.

SEÇÃO III - DOS PRINCÍPIOS DE GESTÃO DE RISCOS

Art. 4º. São princípios da Política de Gestão de Riscos e Controle Interno:

I - Gerenciar riscos objetivando a geração de valor - A **CURITIBA S.A.** reconhece que a gestão integrada de riscos corporativos está diretamente relacionada a crescimento sustentável, rentabilidade e criação de valor para seus acionistas, por permitir a identificação não só de ameaças, como também de oportunidades de negócio, além da tomada de decisões baseada em riscos.

II - Adotar boas práticas de governança corporativa - A **CURITIBA S.A.** adota as melhores práticas de governança corporativa, no que tange à gestão de riscos e a políticas e práticas antifraude e anticorrupção, de forma sistemática, estruturada e oportuna, com o intuito de aprimorar e manter a transparência e a qualidade das suas informações, divulgadas interna e externamente, buscando melhor reputação perante o mercado e um diferencial na geração de valor para os seus acionistas e demais partes interessadas.

III - Definir uma linguagem comum - A adoção de uma linguagem padrão de gestão de riscos é essencial ao processo, possibilitando um melhor entendimento entre as partes e um processo livre de interferências.

IV - Utilizar padrões e metodologias reconhecidos pelo mercado - Com um modelo baseado em metodologias e padrões formalizados, reconhecidos pelo mercado e disseminados entre todas as unidades da Companhia, a gestão integrada de riscos é capaz de se adequar a estratégias, iniciativas e estruturas organizacionais, além de atender às exigências setoriais e dos órgãos reguladores e fiscalizadores.

V - Estabelecer papéis e responsabilidades - A **CURITIBA S.A.** deve definir e comunicar formalmente os papéis e responsabilidades de cada um dos colaboradores envolvidos no processo de gestão de riscos.

VI - Envolver os conselhos de administração e fiscais, as diretorias executivas e as pessoas responsáveis pela análise de riscos - A atuação dos conselhos de administração e fiscais, diretorias executivas e as pessoas responsáveis pela análise de riscos da **CURITIBA S.A.** assume papel primordial para o sucesso do processo de gestão de riscos, uma vez que são estes os principais tomadores de decisão sobre questões estratégicas nas empresas.

VII - Estabelecer e manter a infraestrutura necessária para a gestão integrada de riscos - Para gerenciar os riscos de forma eficiente, a **CURITIBA S.A.** deve possuir uma infraestrutura adequada e integrada de processos, pessoas e tecnologia, estabelecendo mecanismos de comunicação claros e objetivos.

VIII - Integrar a gestão de riscos aos processos organizacionais - A gestão integrada de riscos deve permear todas as práticas e processos organizacionais da **CURITIBA S.A.**, de forma a garantir a identificação de eventos de riscos inerentes a todas as suas áreas de negócio.

IX - Analisar periodicamente a gestão de riscos - O área de Controle Interno detém um papel crítico para a **CURITIBA S.A.** e deve assegurar a eficácia do gerenciamento de riscos por meio de revisões frequentes, favorecendo o cumprimento de seus objetivos. Também as auditorias internas devem auxiliar na permanente avaliação e validação do processo de gestão de riscos.

38

SEÇÃO IV - DAS DIRETRIZES DE GESTÃO DE RISCOS

Art. 5º. As diretrizes apresentadas nesta Política definem e caracterizam as macroetapas do processo de gestão de riscos. São elas:

I - Identificação dos riscos: A identificação de riscos deve reconhecer e descrever os riscos aos quais a empresa está exposta. Nesta etapa, devem ser definidos eventos, fontes, impactos e responsáveis por cada risco. A identificação dos riscos deve ser realizada com a participação de todos os envolvidos nos processos de negócio da empresa, nos seus diferentes níveis;

II - Avaliação dos riscos: Após a identificação dos riscos, devem ser realizadas análises qualitativas e/ou quantitativas, visando à definição dos atributos de impacto e vulnerabilidade, utilizados na priorização dos riscos a serem tratados. A avaliação de riscos deve considerar, inclusive, o levantamento e a análise dos controles já existentes, apurando-se, assim, os riscos residuais;

III - Tratamento dos riscos: Posteriormente à avaliação, deve-se definir o tratamento que será dado aos riscos priorizados e como esses deverão ser monitorados e reportados às diversas partes envolvidas. Tratar os riscos consiste em decidir entre:

- ❖ Evitá-los;
- ❖ Mitigá-los, pela definição de planos de ação e controles internos;
- ❖ Compartilhá-los; ou
- ❖ Aceitá-los.

§ 1º. A decisão sobre a estratégia adotada para tratar cada risco depende principalmente do grau de apetite ao risco da empresa, previamente homologado pela sua Diretoria Executiva.

IV - Monitoramento dos riscos: No processo de monitoramento, deve-se supervisionar a implantação e manutenção dos planos de ação; verificar o alcance das metas das ações estabelecidas, através de atividades gerenciais contínuas e/ou avaliações independentes; garantir que os controles sejam eficazes e eficientes; detectar mudanças no contexto externo e interno, identificando riscos emergentes; e analisar as mudanças nos eventos de risco, tendências, sucessos e fracassos e aprender com eles.

V - Comunicação dos riscos: A comunicação durante todas as etapas do processo de gestão de riscos deve atingir todas as partes interessadas, sendo realizada de maneira clara e objetiva, respeitando as boas práticas de governança exigidas pelo mercado.

39

SEÇÃO V - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º. Os principais responsáveis (Gestores de Riscos) pelo estabelecimento da estratégia da Companhia e da estrutura de gerenciamento de riscos, incluindo o estabelecimento, a manutenção, o monitoramento e o aperfeiçoamento da Política de Gestão de Riscos e Controle Interno são:

I - Conselho de Administração – deliberar sobre as questões estratégicas concernentes ao processo de gestão de riscos, tais como o grau de apetite a riscos das empresas, o papel da Diretoria Executiva no gerenciamento dos riscos e a política que deve nortear todo o processo;

II - Diretoria Executiva – patrocinar a implantação da gestão de riscos na Companhia; alocar recursos necessários ao processo e definir a infraestrutura apropriada às atividades de gerenciamento de riscos; aprovar normas específicas e o grau de apetite a riscos da **CURITIBA S.A.**; deliberar sobre decisões estratégicas considerando as análises dos riscos relatadas pelo controle interno; coordenar e definir os padrões a serem seguidos, no que tange aos processos de gestão de riscos, aos seus sistemas de suporte e às formas e à periodicidade de seus resultados; apoiar e garantir a identificação e o monitoramento dos riscos pelas áreas proprietárias, de acordo com as políticas e técnicas aprovadas;

III – Controle Interno – servir como um fórum para a discussão de sugestões de ajustes em documentos e processos relacionados à gestão integrada de riscos; alinhar as práticas e os processos que envolvem a gestão integrada de riscos e do ambiente de controles internos; efetivar as ações necessárias ao estabelecimento do ambiente de controles para auxílio no tratamento e monitoramento dos riscos identificados pelas áreas proprietárias; realizar a consolidação do ambiente de controles internos da **CURITIBA S.A.**;

IV - Áreas proprietárias de riscos – atuar como primeira linha de defesa da Companhia, gerenciando os riscos inerentes às suas atividades, identificando-os, avaliando-os e tratando-os de modo a otimizar suas decisões, com o intuito de manter e obter vantagens competitivas e garantir a geração de valor para acionistas e demais partes interessadas, implementar controles internos recomendados pelo Comitê de Riscos, assegurar a implementação dos planos de ação para mitigação de riscos; ser proativo na identificação de riscos comunicando-os sempre ao Comitê de Riscos e contribuir através de fornecimento de informações que subsidiem as apurações realizadas pelo Comitê de Riscos.

CAPITULO III - DO CONTROLE INTERNO DA GESTÃO

Art. 7º. A Companhia de Desenvolvimento de Curitiba - CURITIBA S.A. deverá implementar, manter, monitorar e revisar os controles internos da gestão, tendo por base a identificação, a avaliação e o gerenciamento de riscos que possam impactar a consecução dos objetivos estabelecidos estatutariamente. Os controles internos da gestão se constituem na primeira linha (ou camada) de defesa da **CURITIBA S.A.** para propiciar o alcance de seus objetivos. Esses controles são operados por todos os colaboradores responsáveis pela condução de atividades e tarefas, no âmbito dos macroprocessos finalísticos e de apoio. A definição e a operacionalização dos controles internos devem levar em conta os riscos que se pretende mitigar, tendo em vista os objetivos da Companhia. Assim, tendo em vista os objetivos estabelecidos, e os riscos decorrentes de eventos internos ou externos que possam obstaculizar o alcance desses objetivos, devem ser posicionados os controles internos mais adequados para mitigar a probabilidade de ocorrência dos riscos, ou o seu impacto sobre os objetivos organizacionais.

§ 1º. Os controles internos da gestão devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas.

§ 2º. Os controles internos da gestão baseiam-se no gerenciamento de riscos e integram o processo de gestão.

§ 3º. Os componentes dos controles internos da gestão e do gerenciamento de riscos aplicam-se a todos os níveis, unidades e dependências da Companhia.

§ 4º. A Diretoria Executiva deve assegurar que procedimentos efetivos de implementação de controles internos da gestão façam parte de suas práticas de gerenciamento de riscos.

§ 5º. Controles internos da gestão adequados devem considerar todos os componentes definidos na estrutura do controle interno e devem ser integrados ao processo de gestão, dimensionados e desenvolvidos na proporção requerida pelos riscos, de acordo com a natureza, complexidade, estrutura e missão da Companhia.

Art. 8º. Os controles internos da gestão devem integrar as atividades, planos, ações, políticas, sistemas, recursos e esforços de todos que trabalhem na Companhia, sendo projetados para fornecer segurança razoável de que a organização atingirá seus objetivos e missão.

Art. 9º. Os controles internos da gestão não devem ser implementados de forma circunstancial, mas como uma série de ações que permeiam as atividades da Companhia. Essas ações se dão em todas as operações de modo contínuo, inerentes à maneira pela qual a Diretoria Executiva administra a **CURITIBA S.A.**

Art. 10º. Os controles internos da gestão tratados neste capítulo não devem ser confundidos com as atividades do Sistema de Controle Interno relacionadas no artigo 74 da Constituição federal de 1988, nem com as atribuições da auditoria interna, cuja finalidade específica é a medição e avaliação da eficácia e eficiência dos controles internos da gestão da organização.

SEÇÃO I - DOS PRINCÍPIOS

Art. 11º. Os controles internos da gestão devem ser desenhados e implementados em consonância com os seguintes princípios:

I – aderência à integridade e a valores éticos;

II – competência da Diretoria Executiva em exercer a supervisão do desenvolvimento e do desempenho dos controles internos da gestão;

III – coerência e harmonização da estrutura de competências e responsabilidades dos diversos níveis de gestão;

IV – compromisso da Diretoria Executiva em atrair, desenvolver e reter pessoas com competências técnicas, em alinhamento com os objetivos;

V – clara definição dos responsáveis pelos diversos controles internos da gestão;

VI – clara definição de objetivos que possibilitem o eficaz gerenciamento de riscos;

VII – mapeamento das vulnerabilidades que impactam os objetivos, de forma que sejam adequadamente identificados os riscos a serem geridos;

VIII – identificação e avaliação das mudanças internas e externas que possam afetar significativamente os controles internos da gestão;

IX – desenvolvimento e implementação de atividades de controle que contribuam para a obtenção de níveis aceitáveis de riscos;

X – adequado suporte de tecnologia da informação para apoiar a implementação dos controles internos da gestão;

XI – definição de políticas e normas que suportem as atividades de controles internos da gestão;

XII – utilização de informações relevantes e de qualidade para apoiar o funcionamento dos controles internos da gestão;

XIII – disseminação de informações necessárias ao fortalecimento da cultura e da valorização dos controles internos da gestão;

XIV– realização de avaliações periódicas para verificar a eficácia do funcionamento dos controles internos da gestão; e

XV – comunicação do resultado da avaliação dos controles internos da gestão aos responsáveis pela adoção de ações corretivas, incluindo a Diretoria Executiva.

43

SEÇÃO II - DOS OBJETIVOS DOS CONTROLES INTERNOS DE GESTÃO

Art. 12º. Os controles internos da gestão devem ser estruturados para oferecer segurança razoável de que os objetivos da **CURITIBA S.A.** serão alcançados. A existência de objetivos claros é pré- requisito para a eficácia do funcionamento dos controles internos da gestão.

Art. 13º. Os objetivos dos controles internos da gestão são:

I – dar suporte à missão, à continuidade e à sustentabilidade institucional, pela garantia razoável de atingimento dos objetivos estratégicos;

II – proporcionar a eficiência, a eficácia e a efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;

III – assegurar que as informações produzidas sejam íntegras e confiáveis à tomada de decisões, ao cumprimento de obrigações de transparência e à prestação de contas;

IV – assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria Companhia; e

V – salvaguardar e proteger bens, ativos e recursos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

§ 1º. Ética se refere aos princípios morais, sendo pré-requisito e suporte para a confiança pública.

§ 2º. As operações de um órgão ou entidade serão econômicas quando a aquisição dos insumos necessários se der na quantidade e qualidades adequadas forem entregues no lugar certo e no momento preciso, ao custo mais baixo.

§ 3º. As operações da Companhia serão eficientes quando consumirem o mínimo de recursos para alcançar uma dada quantidade e qualidade de resultados, ou alcançarem o máximo de resultado com uma dada qualidade e quantidade de recursos empregados.

§ 4º. As operações da Companhia serão eficazes quando cumprirem objetivos imediatos, traduzidos em metas de produção ou de atendimento, de acordo com o estabelecido no planejamento das ações.

§ 5º. As operações da Companhia serão efetivas quando alcançarem os resultados pretendidos a médio e longo prazo, produzindo impacto positivo e resultando no cumprimento dos objetivos das organizações.

44

SEÇÃO III - DA ESTRUTURA DOS CONTROLES INTERNOS DA GESTÃO

Art. 14º. Na implementação dos controles internos da gestão, a Diretoria Executiva, bem como os colaboradores, deverá observar os componentes da estrutura de controles internos, a seguir descritos:

I - ambiente de controle: é a base de todos os controles internos da gestão, sendo formado pelo conjunto de regras e estrutura que determinam a qualidade dos controles internos da gestão. O ambiente de controle deve influenciar a forma pela qual se estabelecem as estratégias e os objetivos e na maneira como os procedimentos de controle interno são estruturados. Alguns dos elementos do ambiente de controle são:

a) integridade pessoal e profissional e valores éticos assumidos pela direção e pelo quadro de colaboradores, incluindo inequívoca atitude de apoio à manutenção de adequados controles internos da gestão, durante todo o tempo e por toda a Companhia;

b) comprometimento para reunir, desenvolver e manter colaboradores competentes;

c) filosofia da direção e estilo gerencial, com clara assunção da responsabilidade de supervisionar os controles internos da gestão;

d) estrutura organizacional na qual estejam claramente atribuídas responsabilidades e delegação de autoridade, para que sejam alcançados os objetivos da Companhia; e

e) políticas e práticas de recursos humanos, especialmente a avaliação do desempenho e prestação de contas dos colaboradores pelas suas responsabilidades pelos controles internos da gestão da Companhia;

45

II – avaliação de risco: é o processo permanente de identificação e análise dos riscos relevantes que impactam o alcance dos objetivos da Companhia e determina a resposta apropriada ao risco. Envolve identificação, avaliação e resposta aos riscos, devendo ser um processo permanente;

III – atividades de controles internos: são atividades materiais e formais, como políticas, procedimentos, técnicas e ferramentas, implementadas pela gestão para diminuir os riscos e assegurar o alcance de objetivos organizacionais da Companhia. Essas atividades podem ser preventivas (reduzem a ocorrência de eventos de risco) ou detectivas (possibilitam a identificação da ocorrência dos eventos de risco), implementadas de forma manual ou automatizada. As atividades de controles internos devem ser apropriadas, funcionar consistentemente de acordo com um plano de longo prazo, ter custo adequado, serem abrangentes, razoáveis e diretamente relacionadas aos objetivos de controle. São exemplos de atividades de controles internos:

- a) procedimentos de autorização e aprovação;
- b) segregação de funções (autorização, execução, registro, controle);
- c) controles de acesso a recursos e registros;
- d) verificações;
- e) conciliações;
- f) avaliação de desempenho operacional;
- g) avaliação das operações, dos processos e das atividades; e
- h) supervisão;

IV - informação e comunicação: as informações produzidas pela Companhia devem ser apropriadas, tempestivas, atuais, precisas e acessíveis, devendo ser identificadas, armazenadas e comunicadas de forma que, em determinado prazo, permitam que os funcionários e colaboradores cumpram suas responsabilidades, inclusive a de execução dos procedimentos de controle interno. A comunicação eficaz deve fluir para baixo, para cima e através da Companhia, por todos seus componentes e pela estrutura inteira. Todos os colaboradores devem receber mensagem clara da Diretoria Executiva sobre as responsabilidades de cada agente no que concerne aos controles internos da gestão. A **CURITIBA S.A.** deve comunicar as informações necessárias ao alcance dos seus objetivos para todas as partes interessadas, independentemente no nível hierárquico em que se encontram;

V – monitoramento: é obtido por meio de revisões específicas ou monitoramento contínuo, independente ou não, realizados sobre todos os demais componentes de controles internos, com o fim de aferir sua eficácia, eficiência, efetividade, economicidade, excelência ou execução na implementação dos seus componentes e corrigir tempestivamente as deficiências dos controles internos:

a) monitoramento contínuo: é realizado nas operações normais e de natureza contínua da organização. Inclui a administração e as atividades de supervisão e outras ações que os colaboradores executam ao cumprir suas responsabilidades. Abrange cada um dos componentes da estrutura do controle interno, fortalecendo os controles internos da gestão contra ações irregulares, antiéticas, antieconômicas, ineficientes e ineficazes. Pode ser realizado pela própria Administração por intermédio de instâncias de conformidade, como comitês específicos, que atuam como segunda linha (ou camada) de defesa da organização; e

b) avaliações específicas: são realizadas com base em métodos e procedimentos predefinidos, cuja abrangência e frequência dependerão da avaliação de risco e da eficácia dos procedimentos de monitoramento contínuo. Abrangem, também, a avaliação realizada pelas unidades de auditoria interna e pelo Sistema de Controle Interno (SCI) para aferição da eficácia dos controles internos da gestão quanto ao alcance dos resultados desejados.

Parágrafo único - Os componentes de controles internos da gestão definem o enfoque recomendável para a estrutura de controles internos na Companhia e fornecem bases para sua avaliação. Esses componentes se aplicam a todos os aspectos operacionais da **CURITIBA S.A.**

SEÇÃO IV - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 15º. A responsabilidade por estabelecer, manter, monitorar e aperfeiçoar os controles internos da gestão é da Diretoria Executiva e do Controle Interno da **CURITIBA S.A.**, sem prejuízo das responsabilidades dos gestores dos processos organizacionais e de programas nos seus respectivos âmbitos de atuação.

Parágrafo único - Cabe aos demais funcionários e colaboradores a responsabilidade pela operacionalização dos controles internos da gestão e pela identificação e comunicação de deficiências às instâncias superiores.

CAPÍTULO IV - DAS PENALIDADES

Art. 19º. Os normativos internos referenciados por essa Política devem estabelecer as medidas disciplinares e as sanções de censura éticas a serem aplicadas aos agentes envolvidos, inclusive à alta administração e terceiros contratados, nos casos de descumprimento das regras estabelecidas. Também devem estabelecer quais são as unidades organizacionais responsáveis por decidir pela aplicação das penalidades e descrever os procedimentos formais a serem seguidos.

Art. 20º. A alta administração deve, vigorosamente, assegurar a implementação e o monitoramento contínuo da Política de Gestão de Riscos e Controle Interno da **CURITIBA S.A.**, para verificar se os instrumentos, processos e estruturas permanecem eficazes.

Art. 21º. Estabelecer, formalmente, uma unidade organizacional interna responsável pela Política de Gestão de Riscos e Controle Interno (Sistema de Controle Interno), que deve ter o grau de independência necessário para tomar decisões e implementar as ações requeridas para as suas efetivas atuações.

Art. 26º. Esta Política não tem como objetivo fornecer respostas a todas as questões e considerações relativas à integridade e às matérias relacionadas que possam surgir no curso dos negócios da Companhia, devendo ser lida juntamente com o Código de Conduta e Integridade, demais políticas e normativos relacionados. Sendo que, em caso de conflito entre esta Política e outros normativos da **CURITIBA S.A.**, deverá ser aplicada a política ou procedimento mais restritivo.

48

Art. 27º. Orienta-se que todos os agentes envolvidos se familiarizem com esta Política e a observem. Sempre que houver alguma dúvida sobre a aplicação da Política, incertezas em relação à adequação de qualquer conduta, identificação de conflitos entre normativos etc., devem ser consultados/notificados a Comissão de Ética ou o órgão responsável pela gestão da integridade corporativa da Empresa, para que as questões sejam tratadas de maneira adequada.

CAPITULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28º. Esta política deve ser acompanhada pelos Conselhos de Administração e Diretoria Executiva, no que tange à aplicação dos procedimentos de acompanhamento e ao controle de suas diretrizes. A Companhia deve garantir que os princípios e diretrizes estabelecidos nesta Política sejam aplicados por toda a administração. O presente documento deve ser lido e considerado em conjunto com outros padrões, normas e procedimentos aplicáveis e relevantes, adotados pela **CURITIBA S.A.**, em particular aqueles relacionados a fraudes, corrupção e conduta antiética. Além disso, considerando as especificidades da Companhia, esta Política deve ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados às diretrizes e princípios aqui estabelecidos.

Parágrafo Único - As exceções, eventuais violações e casos omissos a esta Política devem ser submetidos à apreciação do Controle Interno da **CURITIBA S.A.** e encaminhados para posterior aprovação pelos órgãos competentes.

Art. 29º. A presente Política de Gestão de Riscos e Controle Interno deve ser atualizada sempre que necessário, considerando, especialmente, os resultados das atividades no âmbito da **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A.**

4. POLÍTICA DE OUVIDORIA

1. ATA DE APROVAÇÃO

Aprovado pelo Conselho de Administração da CURITIBA S.A - Ata 220ª Reunião do Conselho de Administração, em 30/04/2025, item VI.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se à CURITIBA S.A. observadas as especificidades da sociedade.

3. PRINCÍPIOS

A Companhia se compromete com a garantia de direitos, a promoção da transparência, o fortalecimento da cidadania, a prevenção e o combate à corrupção e a melhoria constante de sua governança e de seus controles.

50

4. DIRETRIZES

4.1 - Assegurar ao público de interesse, interno ou externo, um canal de relacionamento permanente e independente para o recebimento e o tratamento de denúncias, inclusive as de caráter anônimo, reclamações, solicitações de informação, pedidos, sugestões, elogios e/ou opiniões.

4.2 - Receber, tratar, encaminhar, acompanhar e responder às manifestações dos públicos de interesse com independência, tempestividade, ética, isenção, transparência e confidencialidade.

4.3 - Apurar as denúncias de discriminação, assédio moral e assédio sexual em que o denunciado seja empregado da CURITIBA S.A.

4.4 - Monitorar o cumprimento dos prazos de tramitação das demandas e zelar pela qualidade das respostas aos demandantes.

4.5 - Manter informados, sempre que possível e desde que não prejudique a apuração, os públicos de interesse em todas as etapas do tratamento de suas demandas, desde a fase de registro até sua conclusão.

4.6 - Promover, conduzir e apoiar processos de mediação e de transformação de conflitos, por meio de atividades estruturadas de diálogo e de escuta ativa.

4.7 - Interagir com as áreas responsáveis pela apuração e demais partes relacionadas, com o objetivo de aprofundar e promover a adequada apuração e o tratamento das demandas recebidas, sendo garantido à Ouvidoria-Geral e às demais ouvidorias acesso aos documentos e informações necessários ao processo de análise e encaminhamento das respostas aos demandantes.

4.8 - Contribuir para a promoção da transparência e assegurar o acesso às informações sob a guarda da companhia, de acordo com a legislação aplicável.

4.9 - Prestar contas de suas atividades aos conselhos de administração e a Diretoria Executiva ou equivalente, resguardando a confidencialidade.

4.10 - Exercer a supervisão técnica e coordenar da Ouvidoria da CURITIBA S.A., além de promover a integração e a troca de experiências entre as ouvidorias existentes na Prefeitura Municipal de Curitiba.

4.11 - Assegurar que todas as denúncias de fraude, corrupção, lavagem de dinheiro e irregularidades graves relativas à CURITIBA S.A, que tenham aderido ao Canal de Denúncia da CURITIBA S.A, também sejam recebidas e registradas no Canal disponibilizado pela Ouvidoria-Geral da Companhia, devendo esta Ouvidoria ser informada sobre os trâmites e resultados das apurações das denúncias de que trata o presente item.

4.12 - Recomendar que a Ouvidoria da Companhia seja acessível a todos os públicos de interesse, independentemente de gênero, raça, cor, etnia, religião, orientação sexual, condição econômica, social, cultural, linguística e física.



CURITIBA



CURITIBA S.A.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA

4.13 - Recomendar o mandato de três anos para o titular da Ouvidoria da Companhia, sendo possível a sua recondução uma única vez por igual período, nos termos da legislação aplicável.

5. POLÍTICA DE DISTRIBUIÇÃO DE DIVIDENDOS

1. ATA DE APROVAÇÃO

Aprovado pelo Conselho de Administração da CURITIBA S.A - Ata 220ª Reunião do Conselho de Administração, em 30/04/2025, item VI.

2. DIRETRIZES

1. De acordo com o Estatuto Social da Companhia e a Lei das Sociedades Anônimas, dentro dos 4 (quatro) primeiros meses seguintes ao término do exercício social, os acionistas deverão se reunir em Assembleia Geral Ordinária, para entre outras matérias, deliberar sobre a distribuição de dividendos, de acordo com a recomendação da Diretoria Executiva e aprovação do Conselho de Administração.

2. A remuneração ao acionista ficará a critério do Conselho de Administração que deliberará sobre o montante a ser distribuído em função do contexto de negócios da Companhia considerando, dentre outros fatores, o nível de alavancagem e os compromissos futuros de caixa da Companhia.

3. A proposta de remuneração ao acionista será analisada e paga, caso seja decidido pelo pagamento, em dois momentos. A primeira parcela (parcela inicial) será analisada e, se for o caso, paga no mês de Outubro do ano subsequente ao período analisado, e a segunda parcela (parcela complementar) será analisada e, se for o caso, paga até o fim do mês de abril do próximo ano. O valor da primeira e da segunda parcela será definido em função dos resultados do exercício social e estimativo de geração de fluxo de caixa livre para o ano.

4. A proposta para a primeira e segunda parcela segunda parcela de remuneração constará da proposta de destinação do lucro líquido do exercício, a ser submetida pela Diretoria Executiva ao Conselho de Administração dentro dos quatro primeiros meses do ano subsequente, ficando o pagamento condicionado à aprovação pela Assembleia Geral Ordinária.

5. O valor da primeira parcela da remuneração ao acionista será efetuado sob a forma de dividendos e/ou juros sobre o capital próprio. O valor determinado será pago em moeda nacional.
6. Durante o ano, a Diretoria Executiva poderá propor ao Conselho de Administração, fundamentada em análise da evolução do fluxo de caixa da Companhia e da disponibilidade dos lucros ou reservas dos lucros existentes, a distribuição aos acionistas de uma remuneração adicional aos valores pagos em Outubro ou abril.
7. Os dividendos não reclamados no prazo de 3 (três) anos, contados da data em que tenham sido postos à disposição do acionista, reverterão em benefício da Companhia.

6. POLÍTICA DE INDICAÇÃO DE MEMBROS DA ALTA ADMINISTRAÇÃO E DO CONSELHO FISCAL

1. ATA DE APROVAÇÃO

Aprovado pelo Conselho de Administração da CURITIBA S.A - Ata 220ª Reunião do Conselho de Administração, em 30/04/2025, item VI.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Aplica-se aos membros do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e participantes externos de comitês de assessoramento do Conselho de Administração da CURITIBA S.A., quando estes existirem ou foram criados de acordo com a necessidade.

55

3. PRINCÍPIOS

3.1. A Política de Indicação, doravante denominada “Política”, visa estabelecer os requisitos mínimos para indicação de membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba - CURITIBA S.A.

3.2. A Política deverá ser disponibilizada, de forma ampla, aos acionistas e ao público, por meio do *website* da Companhia e do Código de Conduta e Integridade da CURITIBA S.A.

3.3. As indicações deverão observar a legislação vigente e o Estatuto Social da CURITIBA S.A., além dos requisitos adicionais estabelecidos no item 3.4.

3.3.1. Os requisitos e impedimentos estabelecidos para os membros do Conselho de Administração se aplicam aos participantes de comitês de assessoramento do Conselho de Administração que não sejam membros do Conselho.

3.4. O Conselho de Administração observará, além dos requisitos e impedimento previstos nessa Política:

3.4.1. Os administradores das empresas estatais deverão atender os seguintes requisitos obrigatórios:

I - ser cidadão de reputação ilibada;

II - ter notório conhecimento compatível com o cargo para o qual foi indicado;

III - ter formação acadêmica compatível com o cargo para o qual foi indicado, que contemple curso de graduação ou pós-graduação reconhecido ou credenciado pelo Ministério da Educação;

IV - ter, no mínimo, uma das experiências profissionais abaixo, comprovada pelo exercício, no prazo mínimo de dois anos, de:

a) função, no setor público ou privado, na área de atuação da empresa estatal ou em área conexas àquela para o qual forem indicados;

b) cargo de Diretor, de conselheiro de administração, de membro de comitê de auditoria ou de chefia superior em empresa de porte ou objeto social semelhante ao da empresa estatal, entendendo-se como cargo de chefia superior aquele situado nos dois níveis hierárquicos não estatutários mais altos da empresa;

c) cargo de docente ou pesquisador, de nível superior na área de atuação da empresa estatal;

d) profissional liberal em atividade vinculada à área de atuação da empresa estatal.

3.4.2. Consideram-se administradores da **CURITIBA S.A.** os membros do Conselho de Administração e da Diretoria.

3.5. Podem ser membros do Conselho Fiscal pessoas naturais, de reputação ilibada, com formação acadêmica compatível com o exercício da função, e que tenham exercido, por prazo mínimo de um ano, cargo de direção ou assessoramento na administração pública ou cargo de conselheiro fiscal, administrador, membro de comitê de auditoria ou gerência em empresa.

3.6. É vedada a indicação para a Diretoria, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal:

I - representante de órgão regulador ao qual a **CURITIBA S.A.** está sujeita;

II - dirigente estatutário de partido político e de titular de mandato no Poder Legislativo de qualquer ente federativo, ainda que licenciado;

III - pessoa física que tenha firmado contrato, como fornecedor ou comprador, demandante ou ofertante, de bens ou serviços de qualquer natureza, com o Município de Curitiba, com a própria Companhia ou com empresa estatal do seu conglomerado, nos dois anos anteriores à data de sua nomeação;

IV - pessoa que tenha ou possa ter qualquer forma de conflito de interesse com a pessoa político-administrativa controladora da Companhia ou com a própria CURITIBA S.A.;

V - pessoa que se enquadre em qualquer uma das hipóteses de inelegibilidade previstas nas alíneas do inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

3.6.1. Aplica-se aos membros do Conselho Fiscal a vedação adicional de não ter sido membro de órgãos de administração nos últimos vinte e quatro meses e não ser empregado da CURITIBA S.A, nem ser cônjuge ou parente, até terceiro grau, de administrador da Companhia.

57

3.6.2. O indicado deverá comprovar documentalmente que cumpre os requisitos previstos nesta Política, na forma de formulário padronizado, ANEXO a este documento.

3.6.3. O indicado apresentará declaração de que não incorre em nenhuma das hipóteses de vedação, nos termos do formulário padronizado.

3.7. A aderência do perfil: (i) dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal deverá constar do documento denominado Proposta da Administração referente à assembleia de acionistas que tenha por objeto a eleição dos referidos membros; e (ii) dos membros da Diretoria e dos participantes de comitês de assessoramento que não sejam membros do Conselho de Administração deverá constar da ata da reunião do Conselho de Administração que deliberar as respectivas eleições e indicações.

3.8. As indicações realizadas pelos acionistas deverão ser apresentadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias à data da Assembleia Geral Ordinária, de modo a permitir a análise da sua conformidade, conforme descrito no item 3.7, a inclusão da mesma no Manual da Assembleia Geral e no boletim de voto à distância.

3.8.1. As indicações de que trata o item 3.7 deverão ser encaminhadas ao Diretor Presidente em exercício da **CURITIBA S.A.** para que seja dado o encaminhamento interno necessário.

3.8.2. Ressalvado o período para recebimento da solicitação de inclusão de candidato no boletim de voto à distância, as indicações que ocorrerem após o prazo descrito no item 3.8 serão devidamente divulgadas ao público ou na própria Assembleia Geral Ordinária, caso não haja tempo hábil para divulgação.

3.9. Todas as indicações deverão ser encaminhadas com o currículo do indicado, bem como estar acompanhadas das declarações descritas no Anexo I e II desta Política.

Anexo I**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A****CADASTRO DE ADMINISTRADOR – Diretor ou Conselho de Administração**

Conformidade com a Lei Municipal 15.208, de 14 de maio de 2018.

Verificação dos requisitos e vedações legais e estatutários exigidos para indicação de Administrador (conselheiro de administração ou diretor) de empresa estatal com receita operacional bruta inferior a R\$ 90 milhões.

A. DADOS GERAIS

1. Nome completo:	
2. CPF:	3. Sexo: () M () F
4. Cargo efetivo:	
5. Função comissionada:	6. Código da função:
7. Telefone profissional:	8. Telefone pessoal:
9. Nacionalidade:	10. Naturalidade:
11. Data de Nascimento:	12. Estado Civil:
13. Regime de Comunhão:	14. Profissão:
15. Tipo de Documento: (RG / CNH / CRC / etc)	16. Número do Documento:
17. Órgão Emissor:	18. Data da Emissão:
19. Endereço Completo:	
20. E-mail profissional:	
21. E-mail pessoal:	
22. Cargo para o qual foi indicado: () Conselho de Administração () Diretor	
23. Empresa à qual foi indicado:	
24. Setor de atuação da empresa*: *Exemplos: financeiro, participações, petróleo, energia, infraestrutura, comunicação, abastecimento, saúde, pesquisa, tecnologia da informação, indústria ou serviços.	

B. REQUISITOS - Necessidade de comprovação documental (itens 15, 17 e 19)

14. Tem formação acadêmica compatível com o cargo para o qual foi indicado, contemplando curso de graduação ou pós-graduação reconhecido ou credenciado pelo Ministério da Educação? (art. 8º, inc. III, Lei Municipal 15.208/18)

() Sim () Não

15. Qual a área de sua formação acadêmica mais aderente ao cargo para o qual foi indicado?*

*Indicar só a principal. Exemplos: a) graduação em engenharia; b) pós-graduação em finanças

16. Assinale a experiência profissional abaixo que você possui comprovada pelo exercício, no prazo mínimo de dois anos de: (art. 8º, inciso IV, Lei Municipal 15.208/18)

() função, no setor público ou privado, na área de atuação da empresa estatal ou em área conexas àquela para o qual foi indicado

() cargo de Diretor, Conselheiro de Administração, membro de Comitê de Auditoria ou de chefia superior (dois níveis hierárquicos não estatutários mais altos da empresa) em empresa de porte ou objeto semelhante ao da empresa estatal

() docente ou pesquisador, de nível superior, na área de atuação da estatal

() profissional liberal em atividade vinculada à área de atuação da estatal

17. Dos itens assinalados no item 16, descreva a experiência mais aderente ao cargo de administrador:*

*Indicar só a principal. Exemplos: a) empregado; b) superintendente; c) coordenador-geral; d) professor de economia; e) advogado

18. Possui notório conhecimento compatível com o cargo para o qual foi indicado?

() Sim () Não

(Lei Municipal 15.208/18: Art. 8º. Os administradores das empresas estatais deverão atender os seguintes requisitos obrigatórios: (...) II - ter notório conhecimento compatível com o cargo para o qual foi indicado")

19. Qual é o elemento mais aderente para indicar seu notório conhecimento compatível com o cargo de administrador? *

* Indicar só o principal. Exemplos: a) qualquer Mestrado ou Doutorado; b) publicações acadêmicas; c) experiência acumulada em conselhos

20. É residente no Município de Curitiba:

() Sim () Não

21. Cumpre as exigências do estatuto social da estatal, que foi lido e verificado pelo indicado:

() Sim () Não

60

Esse cadastro deve ser assinado e com rubrica em todas as páginas, escaneado em arquivo único juntamente com a documentação comprobatória das **qualificações** informadas nos itens 15, 17 e 19, conforme item D.

C. REPUTAÇÃO ILIBADA E VEDAÇÕES

1. Art. 10, Lei Municipal 15.208/18	Se enquadra?
I - é representante do órgão regulador ao qual a empresa estatal está sujeita?	() Sim () Não
II - é dirigente estatutário de partido político, ainda que licenciado?	() Sim () Não
II - é titular de mandato no Poder Legislativo de qualquer ente federativo, ainda que licenciado?	() Sim () Não
III - é pessoa física que tenha firmado contrato ou parceria, como fornecedor ou comprador, demandante ou ofertante, de bens ou serviços de qualquer natureza, com o Município de Curitiba, com a própria estatal ou com empresa estatal do seu conglomerado estatal, nos três anos anteriores à data de sua nomeação?	() Sim () Não
IV - é pessoa que tenha ou possa ter qualquer forma de conflito de interesse com a pessoa político-administrativa controladora da empresa estatal ou com a própria estatal?	() Sim () Não
2. Art. 1º, inciso I, Lei Complementar nº 64/90: Lei das Inelegibilidades (Ficha limpa)	Se enquadra?
a) é pessoa inalistável ou analfabeto?	() Sim () Não
b) é membro do Congresso Nacional, das Assembleias Legislativas, da Câmara Legislativa e das Câmaras Municipais, que haja perdido o respectivo mandato por infringência do disposto nos incisos I e II do art. 55 da Constituição Federal, dos dispositivos equivalentes sobre perda de mandato das Constituições Estaduais e Leis Orgânicas dos Municípios e do Distrito Federal, para as eleições que se realizarem durante o período remanescente do mandato para o qual foi eleito e nos oito anos subsequentes ao término da legislatura?	() Sim () Não
c) foi Governador ou Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal ou Prefeito ou Vice-Prefeito que perdeu seu cargo eletivo por infringência a dispositivo da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Distrito Federal ou da Lei Orgânica do Município, para as eleições que se realizarem durante o período remanescente e nos 8 (oito) anos subsequentes ao término do mandato para o qual tenha sido eleito?	() Sim () Não
d) tem contra sua pessoa representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso do poder econômico ou político, para a eleição na qual concorre ou tenha sido diplomado, bem como para as que se realizarem nos 8 (oito) anos seguintes?	() Sim () Não
e) foi condenado criminalmente, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, por qualquer dos crimes abaixo? 1. contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; 2. contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência; 3. contra o meio ambiente e a saúde pública; 4. eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; 5. de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública; 6. de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; 7. de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos; 8. de redução à condição análoga à de escravo; 9. contra a vida e a dignidade sexual; e 10. praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando	() Sim () Não
f) foi declarado indigno do oficialato, ou com ele incompatível, pelo prazo de 8 (oito) anos?	() Sim () Não

g) teve suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, para as eleições que se realizarem nos 8 (oito) anos seguintes, contados a partir da data da decisão, aplicando-se o disposto no inciso II do art. 71 da Constituição Federal, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição?	() Sim () Não
h) foi detentor de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional, que beneficiou a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, condenado em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, para a eleição na qual concorrem ou tenha sido diplomado, bem como para as que se realizarem nos 8 (oito) anos seguintes?	() Sim () Não
i) exerceu cargo ou função de direção, administração ou representação em estabelecimentos de crédito, financiamento ou seguro que tenham sido ou estejam sendo objeto processo de liquidação judicial ou extrajudicial, nos 12 (doze) meses anteriores à respectiva decretação?	() Sim () Não
j) foi condenado, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da eleição?	() Sim () Não
k) foi Presidente da República, o Governador de Estado e do Distrito Federal, o Prefeito, membro do Congresso Nacional, das Assembleias Legislativas, da Câmara Legislativa, das Câmaras Municipais, que renunciou a seu mandato desde o oferecimento de representação ou petição capaz de autorizar a abertura de processo por infringência a dispositivo da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Distrito Federal ou da Lei Orgânica do Município, para as eleições que se realizarem durante o período remanescente do mandato para o qual foram eleitos e nos 8 (oito) anos subsequentes ao término da legislatura?	() Sim () Não
l) foi condenado à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena?	() Sim () Não
m) foi excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário?	() Sim () Não
n) foi condenado, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, em razão de ter desfeito ou simulado desfazer vínculo conjugal ou de união estável para evitar caracterização de inelegibilidade, pelo prazo de 8 (oito) anos após a decisão que reconhecer a fraude?	() Sim () Não
o) foi demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário?	() Sim () Não
p) é pessoa física e ou dirigente de pessoa jurídica responsável por doações eleitorais tidas por ilegais por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, pelo prazo de 8 (oito) anos após a decisão?	() Sim () Não

q) é magistrado ou membro do Ministério Público que foi aposentado compulsoriamente por decisão sancionatória, que tenha perdido o cargo por sentença ou que tenha pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 8 (oito) anos?	() Sim () Não
3. Art. 147, Lei 6.404/76: Lei societária	Se enquadra?
§ 1º - é pessoa impedida por lei especial, ou condenada por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos?	() Sim () Não
§ 2º - é pessoa declarada inabilitadas por ato da Comissão de Valores Mobiliários?*	() Sim () Não
* Site da CVM, no link de Atuação Sancionadora - Pesquisa Avançada	
§ 3º (...): I - ocupa cargo em sociedade que possa ser considerada concorrente no mercado, em especial, em conselhos consultivos, de administração ou fiscal?	() Sim () Não
§ 3º (...): II - tem interesse conflitante com a sociedade?	() Sim () Não
4. Estatuto social e TCE/PR: Se enquadra?	
a) se enquadra em qualquer vedação prevista no estatuto social da empresa?	() Sim () Não
b) se enquadra na relação de inabilitados pelo TCU ou pelo TCE/PR?*	() Sim () Não
* Site do TCU, no link de Serviços e Consultas - Irregulares, Inidôneos e Inabilitados	

D. DOCUMENTOS EM ANEXO:

O indicado está ciente da necessidade de anexar à presente declaração os respectivos documentos que atestam o atendimento dos itens 15, 17 e 19 do presente formulário, quais sejam:	
Item	Meio de comprovação
15 – Formação acadêmica mais aderente ao cargo de administrador da empresa para a qual foi indicado.	• Cópia do diploma de graduação (frente e verso); • Cópia do certificado de pós-graduação (frente e verso).
17 – Experiência mais aderente ao cargo de administrador da empresa para a qual foi indicado.	
a) Experiência mínima de 02 (dois) anos na área de atuação da estatal ou em área conexa ao cargo para o qual foi indicado	• Ato de nomeação e de exoneração, se houver; • Declaração da empresa/órgão; • Registro em carteira de trabalho.
b) Experiência mínima de 02 (dois) anos em cargo de direção (conselho de administração, diretoria ou comitê de auditoria) ou chefia superior (dois níveis hierárquicos não estatutários mais altos da empresa) em empresa de porte ou objeto semelhante ao da estatal	• Ato de nomeação e de exoneração, se houver; • Declaração da empresa/órgão; • Registro em carteira de trabalho.
c) Experiência mínima de 02 (dois) anos em cargo, emprego ou função pública na Administração Pública	• Ato de nomeação e de exoneração, se houver;

d) Experiência mínima de 02 (dois) anos como docente ou pesquisador, de nível superior, na área de atuação da estatal	• Registro em carteira de trabalho; • Declaração da instituição.
e) Experiência mínima de 02 (dois) anos como profissional liberal em atividade vinculada à área de atuação da estatal	• Declaração de Conselhos Regionais; • Declaração de prestadores de serviços; • Declarações congêneres.
19 – Notório conhecimento compatível com o cargo para o qual foi indicado. Exemplos: a) qualquer Mestrado ou Doutorado; b) publicações acadêmicas; c) experiência acumulada em conselhos	• Cópia do diploma (frente e verso); • Ato de nomeação e de exoneração, se houver; • Registro em carteira de trabalho; • Declaração da empresa/órgão;

Ciente das possíveis penalidades cíveis, administrativas e penais, que eventuais declarações falsas podem acarretar, afirmo que as informações prestadas e os comprovantes anexos são exatos, verdadeiros e sem rasuras de qualquer espécie, podendo ser utilizados pelo Comitê de Análise de Requisitos, Vedações e Avaliação.

Local e data

Assinatura do(a) Indicado(a)

64



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A

CADASTRO DE CONSELHEIRO FISCAL

Conformidade com a Lei Municipal 15.208, de 14 de maio de 2018.
Verificação dos requisitos e vedações legais e estatutários exigidos para indicação de Conselheiro Fiscal de empresa estatal com receita operacional bruta inferior a R\$ 90 milhões.

A. DADOS GERAIS

1. Nome completo:	
2. CPF:	3. Sexo: (☐) M (☐) F
4. Cargo efetivo:	
5. Função comissionada:	6. Código da função:
7. Telefone profissional:	8. Telefone pessoal:
9. Nacionalidade:	10. Naturalidade:
11. Data de Nascimento:	12. Estado Civil:
13. Regime de Comunhão:	14. Profissão:
15. Tipo de Documento: (RG / CNH / CRC / etc)	16. Número do Documento:
17. Órgão Emissor:	18. Data da Emissão:
19. Endereço Completo:	
20. E-mail profissional:	
21. E-mail pessoal:	
22. Cargo para o qual foi indicado: (☐) Conselho de Administração (☐) Diretor	
23. Empresa à qual foi indicado:	
24. Setor de atuação da empresa*: *Exemplos: financeiro, participações, petróleo, energia, infraestrutura, comunicação, abastecimento, saúde, pesquisa, tecnologia da informação, indústria ou serviços.	

1. Nome completo:	
2. CPF:	3. Sexo: () M () F
4. Cargo efetivo:	
5. Função comissionada:	6. Código da função:
7. Telefone profissional:	8. Telefone pessoal:
9. E-mail profissional:	
10. E-mail pessoal:	
11. Empresa à qual foi indicado:	
12. Setor de atuação da empresa*: *Exemplos: financeiro, participações, petróleo, energia, infraestrutura, comunicação, abastecimento, saúde, pesquisa, tecnologia da informação, indústria ou serviços.	

B. REQUISITOS - Necessidade de comprovação documental (itens 14 e 15)

13. É residente no Município de Curitiba? () Sim () Não
14. Possui graduação em curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação: (art. 9º, Lei Municipal 15.208/18) () Sim () Não
15. Assinale a experiência profissional abaixo que você possui que tenha exercido, por prazo mínimo de um ano: (art. 9º, Lei Municipal 15.208/18) () direção ou assessoramento na administração pública direta ou indireta () cargo de conselheiro fiscal ou administrador em empresa () cargo de membro de comitê de auditoria em empresa () cargo gerencial em empresa
16. Cumpre as exigências do estatuto social da estatal, que foi lido e verificado pelo indicado: () Sim () Não

66

Esse cadastro deve ser assinado e com rubrica em todas as páginas, escaneado em arquivo único juntamente com a documentação comprobatória das **qualificações** informadas nos itens 14 e 15, conforme item D.

C. REPUTAÇÃO ILIBADA E VEDAÇÕES

1. Art. 10, Lei Municipal 15.208/18	Se enquadra?
I - é de representante do órgão regulador ao qual a empresa estatal está sujeita?	() Sim () Não
II - é dirigente estatutário de partido político, ainda que licenciado?	() Sim () Não
II - é titular de mandato no Poder Legislativo de qualquer ente federativo, ainda que licenciado?	() Sim () Não
§1º (art. 10) - foi membro de órgãos de administração da empresa estatal nos últimos vinte e quatro meses?	() Sim () Não
§1º. (art. 10) - é empregado da empresa estatal?	() Sim () Não
§1º. (art. 10) - é cônjuge ou parente, até terceiro grau, de administrador da empresa estatal?	() Sim () Não
III - é pessoa física que tenha firmado contrato ou parceria, como fornecedor ou comprador, demandante ou ofertante, de bens ou serviços de qualquer natureza, com o Município de Curitiba ou com a própria estatal, nos três anos anteriores à data de sua nomeação?	() Sim () Não
IV - é pessoa que tenha ou possa ter qualquer forma de conflito de interesse com a pessoa político-administrativa controladora da empresa estatal ou com a própria estatal?	() Sim () Não
2. Art. 1º, inciso I, Lei Complementar nº 64/1990: Lei das inelegibilidades (Ficha limpa)	Se enquadra?
a) é pessoa inalistável ou analfabeto?	() Sim () Não
b) é membro do Congresso Nacional, das Assembleias Legislativas, da Câmara Legislativa e das Câmaras Municipais, que haja perdido o respectivo mandato por infringência do disposto nos incisos I e II do art. 55 da Constituição Federal, dos dispositivos equivalentes sobre perda de mandato das Constituições Estaduais e Leis Orgânicas dos Municípios e do Distrito Federal, para as eleições que se realizarem durante o período remanescente do mandato para o qual foi eleito e nos oito anos subsequentes ao término da legislatura?	() Sim () Não
c) foi Governador ou Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal ou Prefeito ou Vice-Prefeito que perdeu seu cargo eletivo por infringência a dispositivo da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Distrito Federal ou da Lei Orgânica do Município, para as eleições que se realizarem durante o período remanescente e nos 8 (oito) anos subsequentes ao término do mandato para o qual tenha sido eleito?	() Sim () Não
d) tem contra sua pessoa representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso do poder econômico ou político, para a eleição na qual concorre ou tenha sido diplomado, bem como para as que se realizarem nos 8 (oito) anos seguintes?	() Sim () Não
e) foi condenado criminalmente, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, por qualquer dos crimes abaixo? 1. contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; 2. contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência; 3. contra o meio ambiente e a saúde pública; 4. eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; 5. de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública; 6. de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; 7. de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos; 8. de redução à condição análoga à de escravo; 9. contra a vida e a dignidade sexual; e 10. praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando	() Sim () Não

f) foi declarado indigno do oficialato, ou com ele incompatível, pelo prazo de 8 (oito) anos?	() Sim () Não
g) teve suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, para as eleições que se realizarem nos 8 (oito) anos seguintes, contados a partir da data da decisão, aplicando-se o disposto no inciso II do art. 71 da Constituição Federal, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição?	() Sim () Não
h) foi detentor de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional, que beneficiou a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, condenado em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, para a eleição na qual concorrem ou tenha sido diplomado, bem como para as que se realizarem nos 8 (oito) anos seguintes?	() Sim () Não
i) exerceu cargo ou função de direção, administração ou representação em estabelecimentos de crédito, financiamento ou seguro que tenham sido ou estejam sendo objeto processo de liquidação judicial ou extrajudicial, nos 12 (doze) meses anteriores à respectiva decretação?	() Sim () Não
j) foi condenado, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da eleição?	() Sim () Não
k) foi Presidente da República, o Governador de Estado e do Distrito Federal, o Prefeito, membro do Congresso Nacional, das Assembleias Legislativas, da Câmara Legislativa, das Câmaras Municipais, que renunciou a seu mandato desde o oferecimento de representação ou petição capaz de autorizar a abertura de processo por infringência a dispositivo da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Distrito Federal ou da Lei Orgânica do Município, para as eleições que se realizarem durante o período remanescente do mandato para o qual foram eleitos e nos 8 (oito) anos subsequentes ao término da legislatura?	() Sim () Não
l) foi condenado à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena?	() Sim () Não
m) foi excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário?	() Sim () Não
n) foi condenado, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, em razão de ter desfeito ou simulado desfazer vínculo conjugal ou de união estável para evitar caracterização de inelegibilidade, pelo prazo de 8 (oito) anos após a decisão que reconhecer a fraude?	() Sim () Não
o) foi demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário?	() Sim () Não
p) é pessoa física e ou dirigente de pessoa jurídica responsável por doações eleitorais tidas por ilegais por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, pelo prazo de 8 (oito) anos após a decisão?	() Sim () Não

q) é magistrado ou membro do Ministério Público que foi aposentado compulsoriamente por decisão sancionatória, que tenha perdido o cargo por sentença ou que tenha pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 8 (oito) anos?	() Sim () Não
3. Art. 147, Lei 6.404/76: Lei societária	Se enquadra?
§ 1º - é pessoa impedida por lei especial, ou condenada por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos?	() Sim () Não
§ 2º - é pessoa declarada inabilitadas por ato da Comissão de Valores Mobiliários?*	() Sim () Não
* Site da CVM, no link de Atuação Sancionadora - Pesquisa Avançada	
§ 3º (...): I - ocupa cargo em sociedade que possa ser considerada concorrente no mercado, em especial, em conselhos consultivos, de administração ou fiscal?	() Sim () Não
§ 3º (...): II - tem interesse conflitante com a sociedade?	() Sim () Não
4. Estatuto social, TCU e TCE/PR: Se enquadra?	
a) se enquadra em qualquer vedação prevista no estatuto social da empresa?	() Sim () Não
b) se enquadra na relação de inabilitados pelo TCU ou pelo TCE?PR?*	() Sim () Não
* Site do TCU, no link de Serviços e Consultas - Irregulares, Inidôneos e Inabilitados	

D. DOCUMENTOS EM ANEXO:

O indicado está ciente da necessidade de anexar à presente declaração os respectivos documentos que atestam o atendimento dos itens **14 e 15** do presente formulário, quais sejam:

Item	Meio de comprovação
14 – Graduação em curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação.	• Cópia do diploma de graduação
15 – Experiência profissional.	
a) 1 (um) ano, no mínimo, em função de direção ou assessoramento na administração pública, direta ou indireta	• Ato de nomeação e de exoneração, se houver; • Declaração da empresa/órgão; • Registro em carteira de trabalho.
b) 1 (um) ano, no mínimo, em cargo de conselheiro fiscal ou administrador em empresa	• Ato de nomeação e de exoneração, se houver; • Declaração da empresa/órgão.
c) 1 (um) ano, no mínimo, em cargo de membro de comitê de auditoria em empresa	• Ato de nomeação e de exoneração, se houver; • Declaração da empresa/órgão.
d) 1 (um) ano, no mínimo, em cargo gerencial em empresa	• Declaração da empresa/órgão; • Registro em carteira de trabalho.



CURITIBA



CURITIBA S.A.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA

Ciente das possíveis penalidades cíveis, administrativas e penais, que eventuais declarações falsas podem acarretar, afirmo que as informações prestadas e os comprovantes anexos são exatos, verdadeiros e sem rasuras de qualquer espécie, podendo ser utilizados pelo Comitê de Análise de Requisitos, Vedações e Avaliação.

Local e data

Assinatura do(a) Indicado(a)

7. POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO

1. ATA DE APROVAÇÃO

Aprovado pelo Conselho de Administração da CURITIBA S.A - Ata 220ª Reunião do Conselho de Administração, em 30/04/2025, item VI.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se à CURITIBA S.A. observada as especificidades da sociedade.

3. PRINCÍPIOS

3.1. A Companhia se compromete a comunicar-se de forma transparente, verdadeira, tempestiva e consistente aos seus valores e às suas estratégias.

3.2. A Companhia se compromete a estabelecer relacionamento com seus públicos de interesse baseado no respeito, na transparência, na confiança e na integridade.

4. DIRETRIZES

4.1. Realizar a gestão da comunicação com base nos objetivos de negócio, na estratégia de marcas e com visão de longo prazo.

4.2. Promover relacionamento proativo e contínuo com os públicos de interesse, visando a criar engajamento e entendimento sobre os negócios e posicionamentos da companhia.

4.3. Identificar, monitorar e tratar riscos à imagem e reputação da companhia, considerando os impactos potenciais sobre seus públicos de interesse.

4.4. Manter como porta-vozes oficiais da Companhia o seu presidente e diretores, aos quais será permitido delegar essa função a empregados por eles designados/autorizados, conforme a necessidade, sem a possibilidade de estes empregados delegarem, novamente, esta função.

4.5. Garantir que os empregados estejam informados sobre os posicionamentos da Companhia e que os que a representam estejam capacitados para transmitir as mensagens corporativas para os públicos de interesse.

4.6. Manter canais de diálogo com seus públicos de interesse, respeitando suas opiniões, a liberdade de expressão e as diversidades humanas e culturais.

4.7. Manter seus públicos informados de forma clara e tempestiva em relação aos seus posicionamentos, a temas e eventos sensíveis, emergências e crises.

8. POLÍTICA DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

1. ATA DE APROVAÇÃO

Aprovado pelo Conselho de Administração da CURITIBA S.A - Ata 220ª Reunião do Conselho de Administração, em 30/04/2025, item VI.

1. ABRANGÊNCIA

A presente Política terá abrangência para a **CURITIBA S.A.**, e nas operações em conjunto e sociedades nas quais a Companhia tenha influência significativa, bem como por seus colaboradores, administradores e acionistas na realização de transações com partes relacionadas e em situações em que haja potencial conflito de interesses.

73

2. DEFINIÇÕES

2.1. De acordo com as normas vigentes emitidas pelo Conselho de Pronunciamentos Contábeis, com relação ao assunto tratado nesta Política, as seguintes definições são utilizadas:

Parte relacionada - é a pessoa ou a sociedade que está relacionada com a Companhia, que está elaborando suas demonstrações contábeis.

a) Uma pessoa, ou um membro próximo de sua família, está relacionada com a Companhia se:

(i) detiver o controle pleno ou compartilhado da Companhia;

(ii) detiver influência significativa sobre a Companhia; ou

(iii) for membro do pessoal chave da administração da Companhia.

b) Uma sociedade está relacionada com a Companhia se:

(i) a sociedade e a Companhia forem membros do mesmo grupo econômico (o que significa dizer que a controladora e cada controlada são inter-relacionadas, bem como que as entidades sob controle comum são relacionadas entre si);

(ii) a sociedade for coligada ou controlada em conjunto (*joint venture*) de uma terceira sociedade (ou coligada ou controlada em conjunto de sociedade membro de grupo econômico do qual a outra sociedade é membro) e a Companhia for coligada ou controlada dessa terceira sociedade;

(iii) a sociedade e a Companhia estiverem sob o controle conjunto (*joint ventures*) de uma terceira sociedade;

(iv) uma sociedade estiver sob o controle conjunto (*joint venture*) de uma terceira entidade e a outra entidade for coligada dessa terceira entidade;

(v) a sociedade for um plano de benefício pós-emprego cujos beneficiários são os empregados de ambas as sociedades, a Companhia e a sociedade que está relacionada com a Companhia. Se a Companhia for ela própria um plano de benefício pós-emprego, os empregados que contribuem com a mesma serão também considerados partes relacionadas;

(vi) a sociedade é controlada, de modo pleno ou sob controle conjunto, por uma pessoa identificada a letra (a);

(vii) uma pessoa identificada na letra (a)(i) tiver influência significativa sobre a sociedade, ou for membro do pessoal chave da administração da Companhia ou de controladora da Companhia.

Transação com Parte Relacionada - é a transferência de recursos, serviços ou obrigações entre a Companhia e uma parte relacionada, independentemente do valor da transação e de ser cobrado um preço em contrapartida.

Membros próximos da família de uma pessoa relacionada - no item “a” acima, são aqueles membros da família dos quais se pode esperar que exerçam influência ou sejam influenciados pela pessoa atuante nos negócios desses membros com a sociedade e incluem:

(a) os filhos da pessoa, cônjuge ou companheiro(a);

(b) os filhos do cônjuge da pessoa ou de companheiro(a); e

(c) dependentes da pessoa, de seu cônjuge ou companheiro(a).

Remuneração - inclui todos os benefícios pagos aos empregados e administradores (conforme definido no Pronunciamento Técnico CPC 33 (R1) - Benefícios a Empregados), inclusive os benefícios dentro do alcance do Pronunciamento Técnico CPC 10(R1) - Pagamento Baseado em Ações. Os benefícios aos empregados compreendem todas as formas de contrapartida paga, a pagar, ou proporcionada pela Companhia, ou em nome dela, em troca de serviços que lhes são prestados e inclui:

(a) benefícios de curto prazo a empregados e administradores, tais como: ordenados, salários e contribuições para a seguridade social, licença remunerada e auxílio-doença pago, participação nos lucros e bônus (se pagáveis dentro do período de doze meses após o encerramento do exercício social) e benefícios não-monetários (tais como assistência médica, habitação, automóveis e bens ou serviços gratuitos ou subsidiados) para os atuais empregados e administradores;

(b) benefícios pós-emprego, tais como: pensões, outros benefícios de aposentadoria, seguro de vida pós-emprego e assistência médica pós-emprego;

(c) outros benefícios de longo prazo, incluindo licença por anos de serviço ou licenças sabáticas, jubileu ou outros benefícios por anos de serviço, benefícios de invalidez de longo prazo e, se não forem pagáveis na totalidade no período de doze meses após o encerramento do exercício social, participação nos lucros, bônus e remunerações diferidas;

(d) benefícios de rescisão de contrato de trabalho; e

(e) remuneração baseada em ações.

Controle - é o poder de direcionar as políticas financeiras e operacionais de uma entidade de forma a obter benefícios das suas atividades.

Controle conjunto - é a partilha do controle sobre uma atividade econômica acordada contratualmente.

Pessoal chave da administração - são as pessoas que têm autoridade e responsabilidade pelo planejamento, direção e controle das atividades da Companhia, direta ou indiretamente; nesse caso, seus diretores estatutários e membros dos Conselhos de Administração e Fiscal.

Influência significativa - é o poder de participar nas decisões financeiras e operacionais de uma entidade, mas sem que haja caracterização do controle sobre essas políticas. Influência significativa pode ser obtida por meio de participação societária, disposições estatutárias ou acordo de acionistas.

Estado - refere-se ao governo no seu sentido lato, agências de governo e organizações similares, sejam elas municipais, estaduais, federais, nacionais ou internacionais.

Entidade relacionada com o Estado - é aquela que é controlada pelo Estado, de modo pleno ou em conjunto, ou sofre influência significativa do Estado.

Ainda de acordo com a norma vigente, não são partes relacionadas:

(a) duas sociedades simplesmente por terem administrador ou outro membro do pessoal chave da administração em comum, ou porque um membro do pessoal chave de sua administração exerce influência significativa sobre a outra;

(b) dois investidores simplesmente por compartilharem o controle conjunto sobre um empreendimento controlado em conjunto (*joint venture*);

(c) sociedades que proporcionam financiamentos;

(d) sindicatos;

(e) sociedades prestadoras de serviços públicos;

(f) departamentos e agências de Estado que não controlam, de modo pleno ou em conjunto, ou exercem influência significativa sobre a Companhia, simplesmente em virtude dos seus negócios normais com esta (mesmo que possam afetar a liberdade de ação da entidade ou participar no seu processo de tomada de decisões);

(g) cliente, fornecedor, franqueador, concessionário, distribuidor ou agente geral com quem a Companhia mantiver volume significativo de negócios, meramente em razão da resultante dependência econômica.

Condições de Mercado - são aquelas condições para as quais foram respeitados o tratamento equitativo, a transparência, a boa fé e a ética aos participantes na transação, de forma a permitir que este possam apresentar suas propostas de negócio dentro das mesmas regras, práticas de mercado, condições e premissas, com deveres e obrigações usualmente acordados com os demais clientes, fornecedores e prestadores de serviços da Companhia, que não sejam Partes Relacionadas.

3. PRINCÍPIOS

3.1. Nos termos da legislação aplicável, a atuação dos administradores deve pautar-se pelo dever de lealdade, segundo o qual os interesses da sociedade de cuja administração fazem parte devem se sobrepor aos interesses pessoais dos tomadores de decisão. De forma análoga, o acionista deve exercer o direito de voto no interesse da companhia de que participa, sendo considerado voto abusivo aquele exercido com motivação diversa.

3.2. O administrador da companhia deve empregar, no exercício de suas funções, o cuidado e diligência que todo homem ativo e probo costuma empregar na administração dos seus próprios negócios, devendo exercer as atribuições que a lei e o estatuto lhe conferem para lograr os fins e no interesse da companhia, satisfeitas as exigências do bem público e da função social da empresa.

3.3. O administrador eleito por grupo ou classe de acionistas tem, para com a companhia, os mesmos deveres que os demais, não podendo, ainda que para defesa do interesse dos que o elegeram, faltar a esses deveres.

3.4. As Transações com Partes Relacionadas devem sempre ser realizadas em Condições Comutativas, observando-se as Condições de Mercado, em linha com a legislação em vigor e com as melhores práticas de governança corporativa, assegurando a transparência e o pleno respeito aos interesses da Companhia.

3.5. Ao considerar cada uma das Transações com Partes Relacionadas, a atenção deve ser direcionada para a essência da respectiva transação e não meramente para sua forma legal.

3.6. De modo a assegurar a transparência do processo aos acionistas e a sociedade, a Companhia deve divulgar informações sobre Transações com Partes Relacionadas por meio de suas demonstrações contábeis, das informações periódicas eventuais, dos relatórios anuais, ou, quando for o caso, por meio de fato relevante ou comunicado específico, tudo nos termos da legislação e regulamentação aplicável.

4. DEFINIÇÃO DE SITUAÇÕES ENVOLVENDO CONFLITOS DE INTERESSES

4.1. Para os fins da presente Política, será considerada uma “**Situação de Conflito de Interesses**” quando uma pessoa ou um terceiro, mantendo qualquer forma de negócio com a Companhia, se encontrar envolvido em processo decisório em que tenha o poder de influenciar e/ou direcionar o resultado deste processo decisório, assegurando um ganho e/ou benefício para si, algum Membro Próximo da Família, ou terceiro com o qual esteja envolvido, ou ainda esteja em situação que possa interferir na sua capacidade de julgamento isento.

4.2. No caso da Companhia, as Situações de Conflitos de Interesses incluirão aquelas nos quais os objetivos ou motivações dos tomadores de decisão, por qualquer razão, possam não estar alinhados aos objetivos e aos interesses da Companhia e seus acionistas em matérias específicas.

78

4.3. Tendo em vista o disposto no item 4.2 acima, a **CURITIBA S.A.** busca, por meio da presente Política, assegurar que todas as decisões envolvendo a Companhia que possam conferir um benefício privado a qualquer de seus administradores, familiares, entidades ou pessoas a eles relacionados, sejam tomadas com total lisura, respeitando o interesse da Companhia e seus acionistas.

5. REGRAS PARA DECISÕES

5.1. Toda Transação com Parte Relacionada ou alteração de Transação com Parte Relacionada deve obedecer as seguintes diretrizes gerais:

(i) Ser realizada em Condições de Mercado;

(ii) Ter observados e cumpridos todos os requisitos das Políticas de Contratação estabelecidas pela Companhia;

(iii) Previamente a sua contratação ou alteração, toda Transação com Parte Relacionada deve ser informada ao Controle Interno da Companhia para que esta unidade:

(a) realize a sua prévia avaliação com o objetivo de definir a sua recomendação quanto a respectiva Transação com Parte Relacionada;

(b) informe aos órgãos da administração da Companhia responsáveis pela aprovação da respectiva Transação com Parte Relacionada acerca das eventuais orientações adicionais para que a Transação com Parte Relacionada atenda a presente Política, considerando-se o caso específico;

(c) recomende a sua aprovação ou rejeição pela Diretoria Executiva e Conselho de Administração da **CURITIBA S.A.**, conforme o caso específico. Na informação ao Comitê da Companhia, devem ser fornecidos:

(1) os detalhes da operação que representa uma Transação com Parte Relacionada, incluindo valores (estimados), direitos e obrigações envolvidos;

(2) a identificação das Partes Relacionadas envolvidas, bem como de quaisquer outras partes envolvidas na respectiva Transação com Parte Relacionada, incluindo detalhes sobre o tipo de relação existente e interesse da Parte Relacionada na transação;

(3) os documentos que comprovam que a operação atenda ou venha a atender aos itens (i) e (ii) acima, devendo ainda ser acompanhadas de notas técnicas para a deliberação dos órgãos colegiados responsáveis pela aprovação da respectiva Transação com Parte Relacionada;

(4) indicação se a Transação com Parte Relacionada deverá ser divulgada publicamente com base nas regras aplicáveis a Companhia ou não;

(5) indicação se a Transação com Parte Relacionada não violará restrições contidas em contratos da Companhia; e

(6) indicação se a Transação com Parte Relacionada afetará ou poderá vir a afetar a independência de qualquer diretor independente.

(iv) Ser aprovada pelo Conselho de Administração;

(v) Ser divulgada nas demonstrações financeiras da Companhia, de acordo com as leis e normas vigentes para estas operações, em qualquer caso, se requerido pelas regras aplicáveis;

(vi) Quando constituir fato ou ato relevante, ser divulgada de acordo com a regulamentação pertinente.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Conselho de Administração - Compete ao Conselho de Administração da Companhia:

(i) Aprovar, por ratificação ou não, cada Transação com Parte Relacionada nos termos dessa Política;

(iii) Aprovar, bem como revisar de tempos em tempos, a Política e suas alterações para adequá-la a sua finalidade;

(iii) Analisar periodicamente o relatório de Transações com Partes Relacionadas em vigor, produzido pelo Controle Interno da Companhia, devendo analisar e questionar a Diretoria da Companhia sempre que entender que a Política não esteja sendo devidamente aplicada; e

80

(iv) Sempre que entender que uma Transação com Parte Relacionada configure Ato ou Fato relevante, encaminhar solicitação ao Diretor Administrativo e Financeiro que promova a ampla divulgação da referida Transação com Parte Relacionada.

6.2. Diretoria Executiva - A Diretoria da Companhia deve cumprir e executar a presente Política, bem como os processos para monitoramento e divulgação dos termos desta Política no âmbito dos processos que estejam sob sua responsabilidade, informando as áreas e pessoas responsáveis por esse monitoramento acerca dos termos da presente Política.

6.3. Diretor Presidente - O Diretor Presidente da Companhia deve assegurar que a Política esteja sendo cumprida no âmbito da Companhia.

6.4. Diretor Administrativo e Financeiro - O Diretor Administrativo e Financeiro da Companhia deverá:

(i) zelar para que as Transações com Partes Relacionadas sejam devidamente divulgadas e registradas nas respectivas demonstrações financeiras, em conformidade com as normas e leis vigentes.

(ii) tomar medidas para que não seja efetuado qualquer pagamento a quaisquer Partes Relacionadas, que não decorra de contrato celebrado nos termos e em atendimento aos termos desta Política, em especial o item 5 acima.

(iii) zelar para que sempre que uma Transação com Parte Relacionada for considerada Fato ou Ato relevantes, seja promovida a devida divulgação desta transação, em atendimento às leis e normas vigentes; e

(iv) zelar pela divulgação das informações pertinentes nas demonstrações financeiras da Companhia, além de qualquer outra divulgação obrigatória nos termos da legislação e regulamentação aplicável.

6.5. Área Contábil - Caberá a área contábil da Companhia promover a guarda das informações e documentos relacionados às Transações com Partes Relacionadas, incluindo contratos, relatórios e documentos financeiros e contábeis relacionados.

6.6. Controle Interno - Compete ao Controle Interno:

(i) Tomar as medidas previstas no item 5.1 (iii) acima, podendo solicitar aos órgãos da administração quaisquer informações adicionais que julgar necessárias com relação a determinada Transação com Parte Relacionada;

(ii) Produzir, a cada fechamento de trimestre, um relatório contendo as principais informações relativas às Transações com Partes Relacionadas em vigor envolvendo a Companhia, a ser entregue e submetido ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal da Companhia; e

(iii) Analisar, periodicamente, o cumprimento desta Política e das demais políticas de contratação da Companhia, emitindo, conforme a necessidade, eventuais recomendações e melhorias no processo de governança corporativa da Companhia.

(iv) Avaliar e monitorar, juntamente com a administração e a área de auditoria interna da Companhia, adequação das Transações com Partes Relacionadas realizadas pela Companhia, e suas respectivas evidenciações.

6.7. Auditoria Interna - Conforme seu escopo de atuação, a área de auditoria interna da Companhia deve avaliar a aplicação da Política das Partes Relacionadas.

6.8. Conselho Fiscal - Compete ao Conselho Fiscal da Companhia analisar o relatório emitido pelo Controle Interno e verificar se as Transações com Partes Relacionadas estão sendo contratadas e divulgadas de forma correta e adequada nas demonstrações financeiras da Companhia e suas Subsidiárias.

7. OBRIGAÇÃO DE DIVULGAÇÃO

7.1. De modo a assegurar a transparência do processo aos acionistas e a sociedade em geral, e em conformidade com as normas e leis aplicáveis, incluindo a Lei nº 6.404/76, as Transações com Partes Relacionadas deverão ser divulgadas pela Companhia, fornecendo detalhes suficientes para identificação das Partes Relacionadas e de quaisquer condições essenciais ou não estritamente comutativas inerentes a essas transações, promovendo a adequada informação aos acionistas da Companhia.

6.2. A divulgação das Transações com Partes Relacionadas deve ser realizada de forma clara e precisa, em atendimento a legislação e regulamentação aplicáveis, nos termos da regulamentação dos órgãos reguladores.

82

8. TRANSAÇÕES VEDADAS

8.1. São vedadas as Transações com Partes Relacionadas que:

- (i) Não sejam realizadas em condições comutativas ou com pagamento compensatório adequado compatível com Condições de Mercado;
- (ii) Tenham por objeto empréstimo ou adiantamento (a) aos Principais Acionistas da Companhia, (b) a acionista(s) sob o Controle comum dos principais acionistas da Companhia, (c) a acionista(s) que detenha(m) participação superior a 5% (cinco por cento) do capital social da Companhia, ou (d) em favor de Pessoas Chave da administração da Companhia ou Membro Próximo da Família de Pessoas Chave;
- (iii) Tenham por objeto a prestação de serviços com remuneração por meio da cobrança de taxa de gestão;

(iv) Tenham por objeto a prestação de serviços com cláusula de remuneração baseada em medida de desempenho econômico operacional da Companhia, tal como faturamento, receita, geração operacional de caixa, lucro líquido ou do valor de mercado, ou que de outra forma envolvam remuneração não justificável ou desproporcional em termos de geração de valor para a Companhia;

(v) Tenha recebido voto ou parecer contrário de todos os conselheiros independentes integrantes do Conselho de Administração da Companhia.

8.2. Será vedada, também, a participação de Pessoas Chave da administração e quaisquer outros funcionários da Companhia, em negócios de natureza particular ou pessoal que interfiram ou conflitem com os interesses da Companhia, ou que resultem da utilização de informações confidenciais obtidas em razão do exercício do cargo ou função que ocupem na **CURITIBA S.A.**

9. REGRAS APLICÁVEIS EM SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSE

9.1. A presente Política visa estabelecer normas e procedimentos para assegurar que, em Situações de Conflito de Interesses as decisões da Companhia sejam tomadas visando aos interesses e objetivos da Companhia e de todos os acionistas e sociedade, dando a adequada transparência a toda e qualquer Situação de Conflito de Interesses.

9.2. Sempre que uma Pessoa Chave da administração da Companhia tiver interesse conflitante com o da **CURITIBA S.A.**, tal Pessoa Chave deverá deixar de participar do processo decisório envolvendo a operação social, negócio ou transação que representar uma Situação de Conflito de Interesses, manifestando imediatamente seu conflito de interesses.

9.2.1. A ausência de manifestação voluntária de uma Pessoa Chave da administração da Companhia com relação à existência de uma Situação de Conflito de Interesses será considerada uma violação aos princípios de governança corporativa e a esta Política, devendo tal ato ser levado ao conhecimento do Conselho de Administração, que deliberará a respeito da conveniência e recomendação, aos órgãos competentes da administração da Companhia, acerca da aplicação de eventuais penalidades aplicáveis.

9.2.2. Sem prejuízo do previsto acima, qualquer pessoa poderá manifestar-se e informar ao Comitê de Gestão de Riscos e Controle Interno acerca da existência de uma Situação de Conflito de Interesses envolvendo uma Pessoa Chave da administração da Companhia.

9.3. Tratando-se de Pessoa Chave que seja membro integrante de órgão colegiado da Companhia, este deve ausentar-se das discussões sobre o tema e abster-se de votar, bem como abster-se de manifestar-se, influenciar ou interferir de qualquer forma no respectivo processo decisório.

9.3.1. Se dentre as matérias discutidas em determinada reunião de tal órgão colegiado existir outras matérias que não ensejem uma Situação de Conflito de Interesses envolvendo uma Pessoa Chave, a respectiva Pessoa Chave poderá exclusivamente participar na discussão e votação da matéria que não ensejar uma Situação de Conflito de Interesses.

8.3.2. A manifestação da existência da Situação de Conflito de Interesses e a subsequente abstenção da Pessoa Chave envolvida deverão constar expressamente da ata da respectiva reunião do órgão colegiado, com descrição detalhada da natureza e da extensão da Situação de Conflito de Interesses. Poderá a Pessoa Chave envolvida solicitar ao secretário da reunião que seja incluída uma declaração onde conste sua abstenção na discussão e na votação de determinada matéria, constando ainda o local, data e hora da reunião realizada e outras informações que possam identificar a matéria discutida ou identificar a respectiva reunião. Caso a Pessoa Chave envolvida venha a votar acerca de qualquer aspecto relacionado a uma Situação de Conflito de Interesses, o seu voto será nulo de pleno direito.

84

9.4. No caso de Pessoa Chave que não seja membro integrante de órgão colegiado da Companhia ou de qualquer de suas Subsidiárias, tal Pessoa Chave deverá, com relação a determinada Situação de Conflito de Interesses em que esteja envolvida, abster-se de manifestar-se, influenciar ou interferir no respectivo processo decisório. A Pessoa Chave envolvida deverá mencionar e informar a existência da Situação de Conflito de Interesses ao Comitê de Gestão de Riscos e Controle Interno e ao órgão colegiado competente, descrevendo a natureza e a extensão da respectiva Situação de Conflito de Interesses. O registro da existência da Situação de Conflito de Interesses deverá ser feito por escrito e deverá constar na forma de anexo à nota técnica de deliberação do assunto a ser aprovado pelo órgão colegiado competente.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Todos os administradores e as demais Pessoas Chave da administração da Companhia deverão assinar um Termo de Anuência a esta Política, na forma do Anexo I, afirmando que receberam, leram e se comprometem a seguir e respeitar a presente Política.

10.2. Nos termos da presente Política, os administradores e as demais Pessoas Chave da administração da Companhia deverão manter o Comitê de Gestão de Riscos e Controle Interno devidamente informado, fornecendo periodicamente lista completa das Partes Relacionadas que, no seu conhecimento, sejam partes de Transações com Partes Relacionadas em vigor com a Companhia e suas Subsidiárias, nos termos desta Política.

10.3. A **CURITIBA S.A.** utilizará as informações constantes das Listas para o único e exclusivo propósito de cumprir esta Política, podendo revelar (i) o seu conteúdo a seus empregados e representantes que tenham necessidade de conhecê-las para fins do cumprimento do aqui disposto; (ii) dados da Lista de uma Parte Relacionada aos membros dos órgãos de assessoramento e/ou deliberativos e/ou fiscalizadores da Companhia na extensão necessária à discussão, recomendação e/ou deliberação de matéria em que haja Conflito de Interesses. Não obstante o disposto acima, a Companhia não divulgará a terceiros, no todo ou em parte, a Lista, salvo para atender requisitos legais ou quando exigido por tribunal, juízo, órgãos reguladores ou autoridade governamental com jurisdição para tanto.

85

10.4. Cada emitente é exclusivamente responsável pela elaboração de sua respectiva Lista, não cabendo à Companhia efetuar qualquer juízo de valor sobre seu conteúdo.

10.5. Os administradores e as demais Pessoas Chave da administração da Companhia deverão respeitar as normas, políticas, procedimentos e processos estabelecidos na presente Política, sendo-lhes vedado interferir no processo decisório da Companhia de forma a influenciar na contratação de Transações com Partes Relacionadas ou em quaisquer Situações de Conflito de Interesses.

10.6. A Diretoria Executiva da **CURITIBA S.A.** estabelecerá controles e procedimentos para realização de Transações com Partes Relacionadas em linha com as regras aqui dispostas, bem como normativos para monitoramento e divulgação das operações.

11. CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

11.1. Adicionalmente e sem prejuízo ao disposto na presente Política, a Companhia, bem como todos os administradores e as Pessoas Chave da administração e os demais funcionários da Companhia deverão observar as normas presentes no Código de Conduta e Integridade.

12. PENALIDADES

12.1. As violações à presente Política serão encaminhadas ao Controle Interno, que, sem prejuízo de eventuais penalidades previstas na legislação e regulamentação aplicável, deverá deliberar a respeito da conveniência e recomendação à Diretoria Executiva ou ao Conselho de Administração da Companhia, que sejam aplicadas eventuais penalidades aos envolvidos. Caberá à Diretoria Executiva ou ao Conselho de Administração da Companhia adotar as penalidades cabíveis, alertando ainda, que certas condutas poderão constituir crime, sujeitando os responsáveis às penas previstas na legislação vigente.

12.2. Dentre as penalidades previstas em caso de descumprimento desta Política estão advertências, suspensões, demissões por justa causa dos funcionários envolvidos ou desligamento ou destituição (ou recomendação de destituição) de administradores, conforme aplicável.

86

12.3. Antes da aplicação de qualquer penalidade pelos órgãos competentes da administração da Companhia, será garantido direito de defesa ao respectivo funcionário ou administrador envolvido.

13. VIGÊNCIA E REVISÃO

13.1. A presente Política entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração da Companhia e somente poderá ser alterada mediante deliberação e aprovação do Conselho de Administração da Companhia.

13.2. O Controle Interno poderá, de tempos em tempos, aprovar propostas de revisão da Política, de acordo com as alterações estatutárias, legislativas ou regulamentares a que a Companhia estiver sujeita, assim como para aprimorar as práticas de governança corporativa de suas normas e procedimentos e as encaminhará para aprovação do Conselho de Administração da Companhia. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho de Administração, com prévia análise e recomendação do Controle Interno e do Conselho Fiscal.

13.3. A Companhia disponibilizará anualmente para seus acionistas e público de interesse, informações detalhadas sobre as Transações com Partes Relacionadas envolvendo a Companhia, em linha com as exigências e da regulamentação em vigor. Após aprovada pelo Conselho de Administração, esta Política será amplamente divulgada internamente pela Companhia, com a adesão e anuência dos administradores e Pessoas Chaves da administração da Companhia, colocada à disposição dos acionistas e sociedade, por meio da sua divulgação no *website* da **CURITIBA S.A.** (www.curitibasa.com.br).

ANEXO I

TERMO DE ANUÊNCIA

À POLÍTICA DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS E DEMAIS SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES

Pelo presente instrumento, o(a) Sr(a). [NOME COMPLETO], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], portador(a) da carteira de identidade nº [...], inscrito(a) no CPF sob o nº [...], com endereço comercial na [ENDEREÇO], código funcional nº [...] (“Declarante”), na qualidade de integrante do corpo funcional da **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A.**, sociedade anônima de capital fechado, com sede na Cidade de Curitiba, Estado do Paraná, na Rua Barão do Rio Branco, n.º 45, Centro, CEP 80.010-180, inscrita no CNPJ sob o nº 76.493.899/00014-93 (“Companhia”), no cargo de [CARGO], vem, por meio deste Termo de Anuência, declarar:

(1) Ter recebido, neste ato, cópia da Política de Transações com Partes Relacionadas e Demais Situações de Conflito de Interesses da Companhia (“Política”); e

(2) Ter conhecimento do inteiro teor da referida Política e estar de pleno acordo com suas normas, comprometendo-se a cumpri-las fielmente em todas as suas atividades, durante toda a vigência de seu contrato ou de seu relacionamento profissional com a Companhia (conforme definido na referida Política) e após o encerramento do seu vínculo profissional com a Companhia nas hipóteses previstas.

Além disso, o(a) Declarante informa abaixo as listas de entidade(s) e de Membros Próximos de sua Família considerados Partes Relacionadas, nos termos da Política:

A) Entidades

Denominação social/Razão Social	CNPJ	País de domicílio	Segmento	Relação

B) Membros Próximos da Família

Nome	Nº do CPF ou do Passaporte	País de domicílio	Relação de Parentesco

O(A) Declarante firma o presente Termo de Anuência em 2 (duas) vias de igual teor e conteúdo, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

89

[LOCAL], [DATA]

[NOME COMPLETO]

Testemunhas:

1. _____

Nome: RG: CPF:

2. _____

Nome: RG: CPF:

9. POLÍTICA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA E SOCIETÁRIA

1. ATA DE APROVAÇÃO

Aprovado pelo Conselho de Administração da CURITIBA S.A - Ata 220ª Reunião do Conselho de Administração, em 30/04/2025, item VI.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se à CURITIBA S.A. conforme previsão em seu Estatuto Social.

3. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. A **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A.** desempenha um papel de absoluta relevância na organização e no desenvolvimento econômico e social do Município de Curitiba, destacando-se competitivamente na operação e expansão dos programas e projetos de regularização fundiária a fim de contribuir para a segurança jurídica dos proprietários de imóvel, além de incentivar o desenvolvimento sustentável da região industrial da cidade.

3.2. O esforço global para implementar as melhores práticas de governança corporativa reflete a necessidade do desenvolvimento de sistemas de controle sobre a gestão, visando reforçar a credibilidade da empresa junto a sociedade, atrair investimentos ao Município e alcançar os melhores resultados para as diversas partes interessadas.

3.3. Esta Política tem como objetivo central consolidar os princípios de governança corporativa da CURITIBA S.A. – contemplados em estatutos, regimentos, políticas, código de ética, normas e procedimentos – em um único documento. Com isso, espera-se facilitar e simplificar o acesso e consulta a essas informações, bem como fortalecer a transparência da Companhia.

4. INTRODUÇÃO

4.1. Governança Corporativa é um conceito de gestão das organizações que abrange assuntos relativos ao poder de controle e de direção de uma empresa, bem como as formas e esferas de seu exercício e os diversos interesses de natureza empresarial, envolvendo o relacionamento entre acionistas e cotistas, Conselho de Administração, Diretoria, Auditoria Independente e Conselho Fiscal.

4.2. Ao adotar boas práticas de governança corporativa, o CURITIBA S.A. demonstra que sua administração se compromete com a transparência, a prestação de contas, a equidade e responsabilidade social, suportadas pela utilização de ferramentas de monitoramento que alinham o comportamento dos executivos ao interesse dos acionistas e da Sociedade.

4.3. O Código de Governança Corporativa apresenta uma visão panorâmica e de consulta simplificada sobre princípios e práticas da CURITIBA S.A., contribuindo para fortalecer a transparência de sua gestão e aumentar seu valor institucional.

4.4. As disposições contidas neste Código foram extraídas de documentos e de deliberações que regulam o comportamento na Companhia. Este Código de Governança Corporativa é atualizado em decorrência de alterações legais ou estatutárias, tendo-se por derogada qualquer disposição nele descrita que resultar incompatível com alterações futuras do Estatuto Social ou de norma legal.

91

5. OBJETIVO

5.1. O objetivo desta política é definir, de forma concisa e simples, a Governança Corporativa da CURITIBA S.A. e as principais práticas de gestão adotadas.

5.2. As ações da CURITIBA S.A. são focadas no compromisso de contribuir para o desenvolvimento do Município de Curitiba, com respostas rápidas às suas necessidades, consolidando sua posição de integradora desse setor público, oferecendo ambiente seguro para a realização da eliminação da indefinição dominial das áreas de sua propriedade ou comercializadas, por meio de tecnologia e infraestrutura que proporcionam agilidade e eficiência aos processos de regularização e transparência às transações, com alto grau de confiabilidade para seus clientes, atuando de forma ética e eficiente para o desenvolvimento sustentável do mercado e da sociedade brasileira.

5.3. A CURITIBA S.A. apoia-se em valores que norteiam as ações de todos que fazem parte dessa equipe, integrada e focada no compromisso de contribuir para o desenvolvimento econômico e social da cidade e da sociedade.

5.4. As boas práticas de Governança Corporativa da CURITIBA S.A. têm como intenção colaborar para a obtenção de suas metas estratégicas e na criação de valores para todos os seus parceiros, visando a um relacionamento ético e contribuindo para a realização permanente da missão da Companhia

6. PROPRIEDADE

6.1. A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A., pessoa jurídica de direito privado, sociedade anônima fechada de economia mista, tem como acionista controlador o Município de Curitiba. A composição acionária atualizada da Companhia, contendo a participação dos acionistas possuidores do capital social, está disponível logo a seguir.

ACIONISTAS	VALOR TOTAL DAS AÇÕES		PORCENTAGEM DE PARTICIPAÇÃO
	QUANTIDADE	EM REAIS (R\$)	
MUNÍCIOPIO DE CURITIBA	225.163.747	225.163.746,50	99,999864099088%
FUNDACÃO BAMERINDUS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	78	78,00	0,000034641409%
BANCO BANESTADO S/A	14	14,00	0,000006217689%
INSTITUTO DE ENGENHARIA DO PARANÁ	3	3,00	0,000001332362%
FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DO PARANÁ - FIEP	3	3,00	0,000001332362%
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ - UFPR	4	4,00	0,000001776483%
ASSOCIAÇÃO DAS EMPRESAS DA CIDADE INDUSTRIAL DE CURITIBA - AECIC	4	4,00	0,000001776483%
CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA - CMC	200	200,00	0,000088824125%
TOTAL >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	225.164.053	225.164.052,50	

7. OBJETIVOS

7.1. O Modelo de Governança Corporativa e Societária tem como objetivo contribuir para:

- i) garantir a sustentabilidade da CURITIBA S.A. e a perenização das melhores práticas de governança;
- ii) aprimorar o processo decisório na alta administração;
- iii) aprimorar os processos de planejamento, os controles e o desempenho da companhia;
- iv) aumentar a transparência e a divulgação de informações;
- v) fortalecer a imagem institucional e a reputação da Companhia; e
- vi) gerar valor para os acionistas e demais partes interessadas, de forma ética e sustentável.

7.2. O Modelo de Governança Corporativa e Societária tem seu funcionamento orientado por:

- i) transparência;
- ii) respeito e tratamento equânime aos acionistas e demais partes interessadas;
- iii) prestação de contas;
- iv) responsabilidade econômica, social e ambiental; e
- v) respeito aos requisitos legais e regulatórios estabelecidos nos países onde atua.

7.3. O Modelo de Governança Corporativa e Societária submete-se aos princípios descritos no Código de Conduta Ética, os quais promovem tolerância zero à fraude, à corrupção e a quaisquer desvios de conduta na CURITIBA S.A.

8. DIRETRIZES

8.1 Realizar a revisão permanente do Modelo de Governança Corporativa e Societária, visando à incorporação das melhores práticas de governança.

8.2 Seguir as Políticas, Diretrizes e demais Instrumentos de Governança Corporativa e Societária aprovados por seus respectivos órgãos de administração.

8.3 Adotar e promover práticas de governança societária, de planejamento, de avaliação de desempenho econômico/financeiro e de controle, inclusive das participações minoritárias, sempre de forma alinhada com o planejamento estratégico da CURITIBA S.A. e em conformidade com as avaliações técnica, econômica, financeira e jurídica inerentes aos investimentos e parcerias.

8.4 A companhia no exercício de seu dever de diligência e direito, fiscalizará as sociedades nas quais detém participação, solicitando das mesmas informações e controles, conforme indicado, em especial, na Lei 13.303/16.

94

9. REFERÊNCIAS

Estatuto Social da CURITIBA S.A;

Código de Conduta Ética;

Lei 13.303/16 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias;

Lei 6.404/76 e alterações – Lei das Sociedades por Ações.

10. DEFINIÇÕES

Diretrizes: são instruções que direcionam a atuação da Companhia, visando o alcance de seus objetivos e metas.

Governança Corporativa: conjunto de práticas e regras de funcionamento e relacionamento entre os Acionistas ou Cotistas, a Assembleia Geral, o Conselho de Administração, a Diretoria Executiva, a Auditoria Independente, o Conselho Fiscal e demais partes interessadas, com a finalidade de aprimorar o processo decisório na alta administração, contribuir para a sustentabilidade da Companhia, melhorar a imagem institucional e facilitar o acesso ao capital a custos mais baixos.

11. ACIONISTAS

11.1. O capital social da CURITIBA S.A. é constituído por ações preferenciais e ordinárias, com predomínio destas, sendo o Poder Executivo Municipal acionista controlador. Entre os direitos garantidos pela CURITIBA S.A. aos seus acionistas destacamos: participação nos lucros; preferência para a subscrição de ações, partes beneficiárias conversíveis em ações, fiscalização da gestão dos negócios sociais; tratamento igualitário dentro da mesma classe de ações e direito de recesso, na forma da lei.

11.2. O direito à fiscalização da gestão dos negócios sociais permite que os acionistas acompanhem os procedimentos adotados pela Administração da empresa, verificando a regularidade e lisura dessa atuação. A fiscalização corresponde basicamente aos seguintes direitos: participar das Assembleias e discutir os assuntos da pauta; convocar as Assembleias quando os administradores retardarem, por mais de 60 (sessenta) dias a convocação nos casos previstos em lei ou no estatuto; requerer a redução a escrito dos esclarecimentos prestados pelos administradores nas Assembleias e solicitar cópia; e requerer, mediante pedido dos acionistas que representem no mínimo 5% do capital social, a exibição dos livros sociais em juízo.

11.3. A fiscalização é exercida também pelo Conselho Fiscal da CURITIBA S.A., que é um órgão de representação geral dos acionistas, com a eleição nas Assembleias Gerais.

11.4. Observadas as condições e os prazos previstos em lei, em caso de alienação de controle, a CURITIBA S.A. assegura aos acionistas detentores de ações ordinárias e preferenciais os mesmos direitos, entre outros, garantidos por lei: i) ações ordinárias – direito de voto em Assembleias Gerais, além de proporcionar participação não preferencial deste acionista nos resultados financeiros da mesma; ii) ações preferenciais – prioridade no recebimento dos dividendos.

12. RESPONSABILIDADES DOS ENVOLVIDOS

12.1. A Governança Corporativa da CURITIBA S.A. constitui um conjunto de responsabilidades definidas para os órgãos administrativos que permitem a melhor identificação dos objetivos da Companhia, que é composta por:

12.1.1. Assembleia Geral de Acionistas

12.1.1.1. A Assembleia Geral é instância máxima de decisão da Companhia que reúne seus acionistas, de forma ordinária ou extraordinária, mediante convocação, na forma prevista na Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas).

12.1.1.2. A Assembleia Geral Ordinária é realizada no primeiro quadrimestre subsequente ao término do exercício social, para examinar e deliberar sobre: as demonstrações financeiras e contábeis relativas ao exercício imediatamente anterior apresentada pelos administradores, deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos; fixar a remuneração global dos administradores para o exercício e eleger os membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal, quando aplicável. A Assembleia Geral Extraordinária realiza-se sempre que os interesses da Companhia assim o exigirem para deliberar sobre matérias que não sejam de competência privativa da Assembleia Geral Ordinária na forma da Lei.

96

12.1.2. Conselho de Administração

12.1.2.1 O Conselho de Administração é o órgão de deliberação colegiada e o principal órgão administrativo da CURITIBA S.A., responsável por estabelecer os objetivos estratégicos e a disposição ao risco da Companhia. Dentre outras atribuições previstas no estatuto social, é responsável por deliberar sobre matérias propostas pela Diretoria, pela supervisão do Diretor-Presidente e dos Diretores Executivos quanto aos riscos assumidos em suas atividades, bem como, da implantação e manutenção de processos adequados para gestão de riscos e de controles internos, atuando de acordo com os melhores interesses da Companhia. É composto por 7 (sete) membros titulares e respectivos suplentes.

12.1.2.2. A gestão da CURITIBA S.A. é profissionalizada, distinguindo-se a atuação dos acionistas e as responsabilidades dos administradores e executivos. Os membros do Conselho de Administração podem exercer cargos executivos na Companhia e são eleitos pela assembleia geral para um mandato unificado de 3 (três) anos, podendo ser reeleitos. Na eleição de membros para o Conselho de Administração, a assembleia geral levará em consideração reputação na comunidade empresarial, reconhecimento pela adoção dos mais elevados padrões éticos e morais de comportamento, independência em relação à Diretoria da Companhia, experiência e conhecimentos relevantes sobre finanças, contabilidade, governança corporativa, sustentabilidade empresarial e o ambiente de negócios da Companhia, diversidade cultural e de pontos de vista, inexistência de conflitos de interesse e disponibilidade de tempo adequada para se dedicar às responsabilidades próprias das suas funções

12.1.2.3. O Conselho de Administração reúne-se, no mínimo, 4 (quatro) vezes por ano e seus membros, titulares ou respectivos suplentes, deverão comparecer a todas as reuniões do Conselho e dos Comitês de que participem. Para essas reuniões, os materiais de apoio serão distribuídos com pelo menos 07 (sete) dias de antecedência, preferencialmente através do Portal de Governança da CURITIBA S.A.

12.1.2.4. O exercício dos cargos de Presidente do Conselho de Administração e de Diretor Presidente da CURITIBA S.A. não é cumulativo, excetuadas situações de caráter temporário e excepcional definidas pelo Conselho de Administração. As responsabilidades do Conselho de Administração estão estabelecidas no Estatuto Social da Companhia, e detalhadas no regimento interno desse órgão, ambos disponíveis no website da instituição. Conforme orientação legal, constantemente é fornecido, inclusive por meio de seu Portal de Governança, a todos os conselheiros informações atualizadas sobre os temas mais relevantes e desafios enfrentados em seus negócios, bem como organiza apresentações ao Conselho sobre assuntos do interesse da Companhia, de modo a auxiliar os seus membros no desempenho de suas atribuições. Quando julga necessário, para o esclarecimento ou auxílio em relação a decisões sobre temas relevantes de sua competência, o Conselho de Administração pode contratar, à custa da Companhia e mediante orçamento previamente aprovado pelo Conselho, pareceres ou serviços de consultoria de profissionais especializados e independentes.

12.1.2.5. Os membros do Conselho de Administração possuem livre acesso aos Diretores Executivos, sejam eles membros da Diretoria ou não, para o esclarecimento de temas relacionados à suas atribuições. O desempenho dos membros do Conselho de Administração é avaliada anualmente, que por sua vez avalia o desempenho dos membros da Diretoria, de acordo com parâmetros previamente estabelecidos, a fim de determinar seu grau de eficiência e estabelecer as metas para sua atuação no exercício seguinte.

12.1.3. Comitês de Assessoramento do Conselho

12.1.3.1. A CURITIBA S.A., de acordo com a necessidade, poderá possuir Comitês especializados vinculados ao seu Conselho de Administração, com a função de estudar assuntos e preparar propostas, as quais deverão ser submetidas à deliberação do Conselho de Administração.

12.1.3.2. A função desses órgãos é a de assessorar o Conselho para assegurar que as atividades da Companhia sejam conduzidas para proteger e valorizar seu patrimônio. Referidos Comitês estudam assuntos de sua competência e elaboram propostas que são encaminhadas ao Conselho, contendo sua recomendação de voto.

98

12.1.3.3. Os comitês de assessoramento não possuem qualquer poder decisório, sendo que suas deliberações e propostas devem ser submetidas à apreciação e aprovação do Conselho de Administração.

12.1.4. Auditoria Externa

12.1.4.1. A Companhia contrata anualmente serviços de auditoria externa, respeitando três premissas essenciais: o conteúdo técnico, a requerida independência e a questão da rotatividade para condução da auditoria propriamente dita. O escopo dos serviços abrange: revisão das informações trimestrais, auditoria das demonstrações financeiras e auditoria dos controles internos. Os resultados dos trabalhos são reportados ao Controle Interno e a Diretoria Executiva. Cabe a estes avaliar o auditor independente, opinar sobre a contratação e destituição, supervisionar a qualidade dos serviços, avaliar a independência, registrar situações com divergências entre a administração e auditores. O Conselho de Administração é o responsável pela escolha dos auditores, assessorado pelo Controle Interno.

12.1.5. Controle Interno

12.1.5.1 O Controle Interno é uma unidade de caráter consultivo e permanente para questões relativas à Gestão Integrada de Riscos e Controle Interno, e rege-se por este Regimento e pela legislação aplicável, tendo como objetivos principais a avaliação da supervisão e do monitoramento do gerenciamento de riscos da Companhia e o assessoramento as funções de controle interno, de forma a assegurar a boa gestão dos recursos e a proteção e valorização do seu patrimônio.

99

12.1.5.2. A unidade de Controle Interno é designada pela Diretoria Executiva para cumprir as funções de controle interno.

12.1.6. Comitê de Ética

12.1.6.1 O Comitê de Ética é responsável por zelar pelo cumprimento do Código de Conduta e Integridade, assegurar ambiente interno respeitoso e colaborativo, e respeito ao público externo: órgãos reguladores, entidades de mercado, acionistas, investidores, fornecedores, parceiros, clientes, participantes, concorrentes e demais membros da sociedade.

12.1.7. Diretor-Presidente e os Diretores Executivos

12.1.7.1. A administração geral da CURITIBA S.A. é exercida pelo Diretor-Presidente e pelos Diretores Executivos, de modo a assegurar seu funcionamento regular, o cumprimento do Estatuto Social, das políticas e das deliberações do Conselho e da Assembleia Geral dos Acionistas, cabendo levar à deliberação do Conselho de Administração as propostas sobre as matérias mais relevantes da Companhia, definidas no seu Estatuto Social.

12.1.7.2. A Diretoria é composta por 02 (dois) Diretores Executivos, incluindo o Diretor-Presidente. Os Diretores Executivos, dentro das respectivas atribuições, têm amplos poderes de administração e gestão dos negócios sociais para a prática de todos os atos e a realização de todas as operações que se relacionem com o objeto social, ressalvadas as hipóteses previstas no Estatuto Social, de operações que somente possam ser realizadas mediante a prévia deliberação do Conselho de Administração. A Diretoria reúne-se sempre que necessário, sendo convocada pelo Diretor-Presidente. As deliberações da Diretoria são tomadas por maioria de votos dos presentes, cabendo ao Diretor-Presidente o voto de qualidade no caso de empate.

12.1.7.3. São responsáveis por:

12.1.7.3.1. Definir e implantar a estrutura para gestão de riscos compatíveis com porte, complexidade e atividades da CURITIBA S.A.;

12.1.7.3.2. Exercer a liderança pelo exemplo, promovendo a adoção de elevados padrões éticos e de integridade, o cumprimento das leis, regulamentação e normas internas, uma cultura forte de controles nas atividades regulares da CURITIBA S.A., que demonstra e enfatiza, a todos colaboradores, a importância dos controles internos e o papel de cada um no processo.

12.1.7.3.3. Acompanhar os resultados das verificações internas e externas, assegurando o estabelecimento de ações adequadas e pronta implantação para correção das deficiências eventualmente identificadas.

12.1.8. Conselho Fiscal

12.1.8.1. O Conselho Fiscal, de caráter permanente, compõe-se de 03 (três) membros e respectivos suplentes, eleitos pela Assembleia Geral Ordinária, com mandato de 01 (um) ano, permitida a reeleição, todos residentes no País, observados os requisitos e impedimentos fixados na Lei das Sociedades por Ações, acionistas ou não.

12.1.8.2. A principal atribuição do Conselho Fiscal é a de fiscalizar os atos dos administradores e revisar os balanços e demonstrações financeiras, reportando seus relatórios aos acionistas. Consoante a legislação societária brasileira, o Conselho Fiscal não pode conter membros que: (i) integrem o Conselho de Administração; (ii) sejam membros da administração; (iii) sejam empregados da Companhia, de empresa controlada ou do mesmo grupo; e (iv) sejam cônjuges ou tenham até o 3º grau de parentesco com os administradores da CURITIBA S.A.. O Conselho Fiscal dispõe de um Regimento Interno que estabelece as regras e procedimentos relativos ao seu funcionamento e atividades, e poderá solicitar à administração da Companhia, justificadamente, informações necessárias à realização de sua função. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente, conforme cronograma aprovado ou em caráter extraordinário quando houver necessidade, e anualmente revisa as recomendações dos auditores independentes da Companhia, em reunião conjunta com o Comitê de Auditoria Estatutário.

13. TRANSPARÊNCIA

13.1. Gestão e Divulgação de Informações

13.1.1. A Política de Gestão e Divulgação de Informações disciplina a divulgação de informações que representem Ato ou Fato Relevante sobre a COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A. e acesso as informações públicas, se fundamenta em princípios norteadores para a Administração Pública e estabelece diretrizes que devem ser compulsoriamente observadas pelo acionista controlador, pelos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e dos Comitês de Assessoramento, pelos Diretores Executivos da Companhia, pelos gestores e por quem quer que, em decorrência de seu cargo, função ou posição na CURITIBA S.A., tenha conhecimento de informação relativa a Ato ou Fato Relevante sobre a Companhia.

13.1.2. A Política de Divulgação e Uso de Informações Relevantes aborda, entre outros temas: definição de informação relevante; procedimentos internos para divulgação de informação relevante; responsabilidades em casos de omissão; quando, a quem e de que forma informar.

13.1.3 O Diretor Administrativo e Financeiro é o principal responsável pela divulgação de informações referentes a Atos ou Fatos Relevantes e informações públicas. Os acionistas controladores da Companhia, membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, dos Comitês de Assessoramento e os Diretores Executivos deverão reportar qualquer informação referente à Ato ou Fato Relevante de que tenham conhecimento ao Diretor Administrativo e Financeiro, o qual irá providenciar a sua pronta divulgação.

13.2. Portal de Governança Corporativa

13.2.1 A CURITIBA S.A. disponibiliza aos membros eleitos para o Conselho de Administração, Comitês, Conselho Fiscal e Diretoria, através de seu Portal de Governança Corporativa, materiais de orientação com o objetivo de familiarizá-los com as operações, planos, ambiente de negócios e práticas de governança corporativa da Companhia.

13.2.2. O Portal de Governança é uma ferramenta interativa baseada na internet que atende às boas práticas de governança corporativa e que pode ser acessada de qualquer local, dentro ou fora da Companhia, para facilitar a consulta controlada dos conselheiros e executivos às informações necessárias para o desempenho de suas responsabilidades legais e estatutárias.

102

13.2.3. O conteúdo é gerenciado de modo a permitir a publicação de documentos e textos com níveis de segurança definidos, permitindo a colaboração entre membros do mesmo órgão em espaços virtuais de trabalho.

13.2.4. Visando a segurança da informação, a confidencialidade dos dados é garantida através do planejamento e definição de políticas e procedimentos de acesso, com permissionamento baseado em grupos de usuários. O módulo de gestão de documentos do Portal garante o devido acesso a visualização, download e impressão dos documentos.

14. CONFLITOS DE INTERESSE

14.1. De acordo com o disposto no Estatuto Social, a Companhia, seus acionistas, administradores e os membros do Conselho Fiscal obrigam-se a resolver, por meio de arbitragem, toda e qualquer disputa ou controvérsia que possa surgir entre eles. Conforme definido nos Regimentos Internos dos órgãos a que pertençam e no Código de Conduta e Integridade da Companhia, os membros do Conselho de Administração, de seus Comitês e da Diretoria devem abster-se de praticar ou de intervir em qualquer operação social ou decisão em que tiverem interesse conflitante com o da Companhia, e dos acionistas, bem como de participar ou intervir em qualquer deliberação que a respeito tomarem os seus pares, devendo cientificar seu impedimento ao Presidente do Conselho, ao Coordenador do respectivo Comitê ou ao Diretor-Presidente da Companhia, conforme o caso, e fazer consignar em ata de reunião do respectivo órgão a natureza e extensão do seu interesse.

15. TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

15.1. Ao Conselho de Administração, seguindo o disposto em sua Política de Transações com Partes Relacionadas, compete zelar para que quaisquer contratações entre a Companhia e partes relacionadas, inclusive acionistas ou pessoas a eles ligadas, administradores e membros de quaisquer de seus órgãos sociais, se deem em condições equitativas ou razoáveis, idênticas às que prevalecem no mercado ou em que a Companhia contrataria com terceiros, e para que tais operações estejam claramente refletidas em suas demonstrações financeiras e em comunicação específica em atendimento ao disposto na legislação vigente.

103

16. PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

16.1. A CURITIBA S.A. deve trabalhar pela manutenção dos seus negócios dentro dos mais elevados patamares de integridade e transparência, seguindo as diretrizes estabelecidas em seu Código de Ética e Integridade. A Companhia deve realizar periodicamente treinamentos para a alta liderança e demais executivos sobre as questões de corrupção.

17. REMUNERAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO



CURITIBA



CURITIBA S.A.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA

17.1. A remuneração global da administração é fixada anualmente pela Assembleia Geral Ordinária, competindo ao Conselho de Administração, à luz das recomendações do Comitê de Remuneração e Sucessão, estabelecer as diretrizes para sua distribuição entre os membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário e Diretoria Estatutária.

10. POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA INSTITUCIONAL

Art. 1º Esta política se aplica ao quadro efetivo da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba - CURITIBA S.A.

CAPÍTULO II DOS DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA APLICÁVEIS

Art. 2º Esta política utilizou como referência o disposto em:

I. Resolução TCU nº 187, de 5 de abril de 2006.

II. Glossário – Questionário Integrado de Governança e Gestão Pública ciclo 2020 – Tribunal de Contas da União - TCU.

III. Questionário Perfil de Governança e Gestão Pública – Ciclo 2020 – Tribunal de Contas da União – Secretaria de Controle Externo da Administração do Estado.

IV. Apostila Gestão de Pessoas: Fundamentos e tendências. Escola Nacional de Administração Pública – ENAP.

V. Consolidação das Leis do Trabalho e Normas a ela vinculadas

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º A gestão de pessoas da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba - CURITIBA S.A. é coordenada pela Gerência Financeira Administrativa e de Pessoa, cujas competências e atribuições estão regulamentadas na Reorganização Administrativa da Companhia.

Art. 4º Esta política alinha-se com o Planejamento Estratégico e Plano de Negócios Institucional da Companhia e abrangem todos os programas, normas, manuais, procedimentos, tutoriais e ações em gestão de pessoas, saúde, segurança do trabalho, qualidade de vida e administração de pessoal da CURITIBA S.A.

CAPÍTULO IV DO OBJETIVO

Art. 5º A Política de Gestão de Pessoas instituída no âmbito da CURITIBA S.A. tem como objetivo estimular o desenvolvimento de competências profissionais (comportamentais, técnicas e de liderança), a motivação dos empregados (as) no exercício de suas responsabilidades, bem como o comprometimento com a Companhia, de forma a obter melhoria contínua nos resultados organizacionais e da gestão de pessoas.

106

Art. 6º A política, adicionalmente, tem o intuito de promover o desenvolvimento da competência organizacional, ou seja, reúne o conjunto de práticas necessárias ao cumprimento da missão e à construção da visão de futuro da CURITIBA S.A., contribuindo para um ambiente de cordialidade, confiança e cooperação nas equipes de trabalho.

CAPÍTULO V DOS PRINCÍPIOS

Art. 7º A gestão de pessoas na CURITIBA S.A. deve estar fundamentada nos princípios inerentes à Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), princípios organizacionais (como a missão e a visão da Companhia), e também nos princípios elencados na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como outros descritos abaixo:

I. transparência e eficácia nas práticas de gestão de pessoas;

II. observação das legislações e normatizações vigentes para todas as ações e tomada de decisões no âmbito institucional;

III. definição, atualização e publicação regimental das responsabilidades e atribuições dos gestores e de grupos de ocupações das áreas finalísticas e administrativas;

IV. segregação de funções, por meio da Matriz de Responsabilidades (Matriz RACI), de forma a identificar, minimizar e tratar os riscos de ocorrência de conflito de interesses, erros e execução de procedimentos incorretos, bem como para definição da alçada de decisão;

V. adoção da gestão por competências, a partir de um conjunto de processos de mapeamento, avaliação e acompanhamento, como ferramenta gerencial na identificação e no desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para o desempenho das atividades dos empregados(as); e

VI. formalização das decisões críticas das áreas finalísticas e administrativas por meio de resoluções, portarias e despachos da Diretoria Executiva, a fim de assegurar o adequado balanceamento de poder.

107

CAPÍTULO VI DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 8º. O processo de recrutamento e seleção refere-se ao conjunto de atividades e procedimentos para localizar, atrair e selecionar os candidatos que possuem perfil profissional mais adequado às necessidades organizacionais.

Art. 9º. As atividades e os procedimentos de recrutamento referem-se a localizar e atrair pessoas para participar das seleções.

Art. 10. As atividades e os procedimentos de seleção referem-se à escolha dos candidatos que possuam o perfil mais aderente ao que foi estabelecido previamente como necessidade da organização.

Art. 11. A política de recrutamento e seleção de empregados (as) e estagiários abrange as seguintes diretrizes:

I. transparência, publicidade e livre acesso a todos os interessados;

II. estruturação de concursos públicos e processos seletivos que adotem métodos e critérios capazes de selecionar, por meio de provas de diferentes naturezas e conteúdos descritivos e práticos, os perfis profissionais desejados e compatíveis com as necessidades da Companhia;

III. contratação de empregados(as) das áreas técnicas com ensino superior;

IV. oferta do máximo de oportunidades de estágios possível de forma a colaborar com o itinerário formativo do estudante e com sua inserção no mercado de trabalho, resguardados os limites previstos na legislação e a disponibilidade financeira.

108

CAPÍTULO VII DA CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Art. 12. A capacitação e a qualificação referem-se a um conjunto de atividades, procedimentos e intervenções desenhadas pela organização na realização de ações educacionais para supri-las ou dar suporte para que ocorram informalmente, de forma a atender, primeiramente, a necessidade institucional.

Art. 13. São diretrizes gerais de capacitação e qualificação da CURITIBA S.A.:

I. integração dos empregados(as) recém-ingressados para ambientação à Companhia e à sua unidade de lotação;

II. oferta de cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos empregados(as) que ingressarem na CURITIBA S.A.;

III. desenvolvimento do empregado(a) vinculado aos objetivos institucionais;

IV. identificação de lacunas de competências pessoais, técnicas, de liderança e de gestão, ou seja, verificação da diferença entre o grau de domínio da competência apresentado pelo empregado(a) e o grau de domínio requerido em determinada unidade de lotação, a fim de ofertar ações educacionais por meio de um Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

V. promoção de ações de capacitação como: palestras, treinamentos, cursos e aprendizagem em serviço, buscando atender às necessidades de aprimoramento das habilidades profissionais dos gestores e sucessores;

VI. criação de condições que estimulem os empregados(as) a produzir, a compartilhar e a disseminar conhecimentos relevantes para o seu desenvolvimento profissional e para a atuação da Companhia;

VII. estímulo ao trabalho em equipe e à aprendizagem organizacional;

VIII. adoção de mecanismos que permitam identificar a efetividade das ações de desenvolvimento e os resultados do aprendizado; e

IX. avaliação de desempenho e mapeamento de perfis profissionais, por competências, como fonte de informação sobre as necessidades de capacitação.

Art. 14. São diretrizes para a capacitação e qualificação de empregados (as):

I. incentivo à qualificação contínua do empregado(a), de forma a fortalecer os cursos de graduação e pós-graduação, obtendo inovação e melhoria dos índices institucionais;

II. incentivo e apoio às iniciativas de capacitação promovidas pela Companhia, utilizando do mecanismo de multiplicadores de capacitação, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de empregados(as) de seu próprio quadro de pessoal;

III. priorização de capacitações realizadas pelo Instituto Municipal de Administração Pública (IMAP), com o objetivo de atingir o maior número de empregados possível;

IV. priorização, no caso de eventos externos de aprendizagem, aos cursos ofertados pelas escolas de governo; e

V. desenvolvimento das ações de capacitação e qualificação priorizando as necessidades de cada unidade organizacional e a definição e aprovação da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO VIII DA GESTÃO DE DESEMPENHO

110

Art. 16. A gestão de desempenho refere-se a um conjunto de atividades, procedimentos e intervenções desenhadas para melhorar o desempenho dos empregados, dentre os quais estão: estabelecimento de objetivos, atribuição de nota (ou conceito) de desempenho, *feedback*, levantamento de necessidade de capacitação e implementação de práticas de reconhecimento baseadas no desempenho.

Art. 17. São diretrizes de gestão do desempenho:

I. acompanhamento e avaliação do desempenho dos empregados e gestores, de forma honesta, periódica e precisa;

II. avaliação dos sistemas por competências;

III. avaliação dos empregados por meio do alcance de metas previamente estabelecidas;

IV. avaliação das equipes e unidades administrativas por meio das metas previamente estabelecidas; e

V. reconhecimento público do desempenho individual do empregado ou das equipes que se destacarem na aplicação de suas competências ou que oferecerem contribuições importantes às unidades de lotação e à Companhia.

CAPÍTULO IX DA GESTÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 18. A gestão de benefícios corresponde a um conjunto de atividades, procedimentos e intervenções desenhadas pela Companhia para organizar os benefícios legais (ou compulsórios) e os não compulsórios, cujos objetivos são aumentar a motivação e a produtividade dos empregados, diminuir a rotatividade e reter talentos.

Art. 19. São diretrizes da gestão de benefícios:

- I. alinhamento da concessão de benefícios às normatizações e diretrizes gerais estabelecidas pelo Consolidação das Leis de Trabalho e legislação correlata;
- II. oferta de benefícios não compulsórios, como serviços de conveniências, facilidades e utilidades, de forma a resultar em praticidade e qualidade de vida aos empregados;
- III. manutenção da estrutura física da Companhia favorável e adequada à promoção de bem-estar e melhores condições de trabalho; e
- IV. incentivo a benefícios recreativos adequados e pertinentes à realidade institucional.

CAPÍTULO X DA QUALIDADE DE VIDA E PROMOÇÃO DA SAÚDE

Art. 20. A qualidade de vida no trabalho é um conjunto de ações que compõem diagnóstico, implantação de melhorias e inovações tecnológicas e estruturais, visando propiciar condições plenas de desenvolvimento humano para a realização do trabalho.

Art. 21. São diretrizes de qualidade de vida e promoção da saúde da CURITIBA S.A:

I. integração com o conjunto de ações da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho prevista em legislação;

II. promoção de ações visando o bem-estar físico, psíquico e social dos empregados;

III. oferta de ações educativas, instrutivas e informativas voltadas à prevenção dos riscos, agravos e danos à saúde do empregado, ao estímulo dos fatores de proteção da saúde e ao controle de determinadas doenças, bem como à melhoria no estilo de vida;

IV. realização de avaliações pelos empregados do seu ambiente laboral, do relacionamento interpessoal com a equipe, da organização e distribuição do trabalho, dentre outros aspectos relevantes;

V. Promoção de ações motivacionais como estímulo ao trabalho em equipe e ao desenvolvimento de habilidades emocionais; e

VI. valorização dos empregados como protagonistas do processo laboral, sendo a qualidade de vida no trabalho uma responsabilidade institucional contínua e tarefa de todos.

CAPÍTULO XI DA SUCESSÃO

Art. 22. A sucessão planejada corresponde ao processo de identificar, desenvolver e orientar os empregados com a finalidade de assumirem posições estratégicas na Companhia.

Art. 23. São diretrizes da Política de Sucessão:

I. identificação das ocupações críticas e das ocupações críticas de gestão, que combinam duas importantes características: dificuldade de reposição (mantendo-se o mesmo nível de eficiência e eficácia) e influência direta no resultado da organização ou em sua missão;

Parágrafo único - Não se trata necessariamente de uma posição elevada hierarquicamente, mas o desempenho inadequado das atividades destas ocupações pode colocar em risco o funcionamento da organização da Companhia.

II. Definição de critérios e perfis profissionais desejados para o exercício de cargos e funções de Gerência e Coordenação, inclusive informando quais os impedimentos legais para ingresso nesses cargos e funções, de forma a auxiliar a escolha da Diretoria Executiva;

III. Comparação entre os perfis profissionais definidos e documentados e o perfil profissional apresentado ou a ser desenvolvido pelos empregados para fins da escolha de futuros gestores;

IV. Identificação e análise das competências técnicas e comportamentais, que influenciam o desempenho de empregados e gestores;

V. Promoção, elaboração e execução de ações de desenvolvimento destinadas a preparar os empregados para o exercício de cargos de direção e funções de confiança;

VI. Rotatividade na ocupação das funções críticas de gestão; e

VII. Transmissão de informação e conhecimentos necessários à sucessão dos cargos de Gerência e Coordenação.

CAPÍTULO XII DO PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO

Art. 24. O planejamento da força de trabalho é o processo de identificação e análise sistemática das necessidades atuais e futuras de uma organização em termos de tamanho (quantidade), composição e qualificação da força de trabalho para atingir os objetivos e cumprir sua missão.

Art. 25. O planejamento envolve determinar prioridades e alocar as pessoas nos locais em que elas gerem o maior benefício para a organização e procura não só identificar e analisar essas necessidades, mas também, definir a sequência de passos para obter o número certo de pessoas nos lugares adequados.

Art. 26. São diretrizes do planejamento da força de trabalho:

I. Dimensionar, redimensionar e gerir a força de trabalho, quantitativa e qualitativamente, considerando os limites para contratação estabelecidos pelo Conselho de Administração, bem como a evolução do quadro de pessoal, as características da composição da força de trabalho e a estrutura organizacional da Companhia;

II. Atentar-se para potenciais mudanças futuras em relação ao ambiente externo e interno que possam afetar a força de trabalho; e

III. Planejar as necessidades de pessoal em estrita conformidade ao atendimento dos objetivos e metas institucionais.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Tendo em vista o atendimento das particularidades, legislações e atribuições de cada área de gestão de pessoas, esta política deve ser desdobrada em outros documentos normativos, sempre alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidas.

Art. 28. Por meio de atos administrativos e da participação de empregados e chefias em capacitações, palestras, reuniões e treinamentos promovidos, ocorrerá o monitoramento do cumprimento dessa política de gestão de pessoas.

Art. 29. A Companhia, sempre que possível, deve garantir a segregação de funções, evitando a concentração de poder, autoridade e responsabilidade nas mãos de um ou de poucos empregados por longos períodos. O poder de decisão deve ser repartido entre um número razoável de agentes, de forma a assegurar que nenhum indivíduo isolado concentre as tomadas de decisões de um processo. A Unidade de Controle da CURITIBA S.A. deverá mapear e qualificar as funções críticas, permitindo a identificação de pontos de melhoria para desconcentração e segregação. O levantamento de informações e de estratégias deve se dar por meio de projeto que envolva as unidades da Companhia, com a participação dos principais envolvidos ou impactados, devendo-se considerar as principais atividades desenvolvidas e a possibilidade de estabelecimento de alçadas de decisão, especialmente em funções ou atividades que possam ser consideradas críticas. A periodicidade para reavaliação das funções críticas deve ser de no máximo 03 (três) anos ou quando se alterar a estrutura organizacional da Companhia.

115

Art. 30. A área de Controle deverá analisar e verificar a necessidade de estabelecimento de limite de tempo para ocupação de funções consideradas críticas (aquelas decisões que podem beneficiar ou prejudicar alguma pessoa física ou jurídica, quer pelo poder regulatório da Companhia ou pelo seu poder de compra). As decisões deverão ser fundamentadas e encaminhadas a Diretoria Executiva para apreciação e decisão.



CURITIBA



CURITIBA S.A.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA

Art. 31. A presente Política de Gestão de Pessoas deve ser atualizada sempre que necessário, considerando, especialmente, os resultados das atividades no âmbito da **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A.**