

REGIMENTO INTERNO

1ª Versão Edição: Janeiro de 2026

Aprovação: 4ª Reunião Extraordinária de Diretoria, 26 de janeiro de 2026

4ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, 30 de janeiro de 2026

Exportado do Sistema Único de Protocolo - 01-062427/2026 - por RAFAEL BARONI - Matrícula 7108 em 14/05/2026 16:43:30



**Prefeitura de
CURITIBA**



Prefeitura de
CURITIBA

PARS S.A.

Conselho de Administração

Cibele Fernandes Dias

Frederico Augusto Munhoz da Rocha Lacerda

Vitor Acir Puppi Stanislawczuk

Diretor-Presidente

Vitor Acir Puppi Stanislawczuk

Diretoria

Maria Stella Navarro Coimbra

Mariana Villela

Mario Nakatani Junior

Elaboração, Revisão e Atualização

Vitor Acir Puppi Stanislawczuk

Lucas van de Bilt Schiozer

1ª Edição- Aprovação: 4ª RD e 4ª RCA

Curitiba, Paraná

Exportado do Sistema Único de Protocolo - 01-062427/2026 - PARA EL PARECER - Matricula 7108 em 14/05/2026 16:43:30



Prefeitura de
CURITIBA

Sumário

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
CAPÍTULO II – DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	4
CAPÍTULO III – DO CONSELHO FISCAL	7
CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA	7
CAPÍTULO V – DAS REUNIÕES E DO PROCESSO DECISÓRIO DA DIRETORIA COLEGIADA	16
CAPÍTULO VI – DA ÁREA DE INTEGRIDADE E GESTÃO DE RISCOS.....	16
CAPÍTULO VII – DAS POLÍTICAS E ATOS INTERNOS.....	17
CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	19

Exportado do Sistema Único de Protocolo - 01-062427/2026 - por RAFAEL BARONI - Matricula 7108 em 11/05/2026 16:43:30

Prefeitura de
CURITIBA**REGIMENTO INTERNO DA PARS S.A. - "PARS"****CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Regimento Interno regula a organização, o funcionamento e as competências dos órgãos de administração da PARS S.A. - "PARS", sociedade de economia mista integrante da Administração Indireta do Município de Curitiba, nos termos do seu Estatuto Social, das Leis Municipais nº 16.538/2025 e nº 15.208/2018, da Lei Federal nº 13.303/2016 e legislação aplicável.

Art. 2º A administração da PARS será exercida pelos seguintes órgãos, constituídos conforme o Estatuto Social:

- I. Conselho de Administração;
- II. Conselho Fiscal; e
- III. Diretoria Colegiada, composta pelo Diretor-Presidente e por até 05 (cinco) Diretorias, sendo obrigatórias:
 - a) Diretoria Executiva Administrativa;
 - b) Diretoria Executiva de Projetos; e
 - c) Diretoria Jurídica;

Parágrafo Único. A constituição de novas Diretorias dependerá de aprovação pelo Conselho de Administração, mediante proposta pelo Diretor-Presidente, com suas competências e atribuições definidas em alteração a este Regimento Interno, observando o objeto social e as necessidades da PARS.

CAPÍTULO II – DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º O Conselho de Administração (CA) é o órgão máximo de deliberação da PARS, com as competências previstas no art. 142 da Lei nº 6.404/76, no art. 11 da Lei Municipal nº 15.208/2018, no capítulo II da Lei Municipal nº 16.538/2025, , no Estatuto Social e neste Regimento.

Art. 4º Compete ao Conselho de Administração, sem prejuízo de outras atribuições legais e estatutárias:

- I. Quanto à gestão e governança:
 - a) administrar a Companhia junto das Diretorias, conforme atribuições estabelecidas no Estatuto Social, neste Regimento e na legislação aplicável;
 - b) eleger e destituir, mediante indicação dos acionistas, os membros da Diretoria;



Prefeitura de
CURITIBA

- c) fiscalizar a atuação das Diretorias, examinando, a qualquer tempo, documentos e livros da PARS, solicitando informações sobre os contratos celebrados ou em vias de celebração, bem como quaisquer outros atos das Diretorias;
- d) escolher substituto de Diretor, em caso de vacância do cargo; e
- e) discutir, aprovar e monitorar decisões que envolvam práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes.
- f) avaliar os Diretores da PARS, nos termos do inciso III do art. 7º da Lei Municipal n.º 15.208/2018.

II. Quanto à estratégia, planejamento e orçamento:

- g) aprovar a programação anual das atividades e negócios da PARS, de modo a determinar a orientação geral dos negócios,
- h) definir os limites orçamentários da PARS, a partir de proposta submetida pela Diretoria Colegiada;
- i) aprovar o Planejamento Estratégico e o Plano de Negócios anual, apresentados pela Diretoria Colegiada, e monitorar o cumprimento de suas metas; e
- j) promover anualmente análise ao atendimento das metas e dos resultados na execução do Plano de Negócios anual da PARS.

III. Quanto ao capital social e alterações societárias:

- a) aprovar proposta de aumento do capital social dentro do limite autorizado pelo Estatuto Social;
- b) fixar o preço de emissão de novas ações; e
- c) aprovar proposta de reforma do Estatuto Social.

IV. Quanto à gestão financeira e de resultados:

- a) aprovar a política de distribuição de dividendos, à luz do interesse público que justificou a criação da PARS, e submetê-la à aprovação da Assembleia Geral;

Prefeitura de
CURITIBA

- b) enviar para aprovação, anualmente, à Assembleia Geral, proposta de pagamento de juros sobre o capital próprio ou dividendos por conta do resultado do exercício social findo, desde que em consonância com a Política de Distribuição de Dividendos;
- c) Aprovar os relatórios trimestrais da PARS, acompanhados dos balancetes e demais demonstrações financeiras.
- d) manifestar-se e aprovar minuta de relatório da administração e as contas da PARS, acompanhadas do balanço patrimonial e demais demonstrações financeiras e respectivas notas explicativas, com o parecer dos auditores independentes e do Conselho Fiscal e a proposta de destinação do resultado do exercício; e
- e) aprovar a avaliação de resultado de desempenho das atividades da PARS.

V. Quanto ao controle, riscos e auditoria:

- a) aprovar seguro de responsabilidade civil em favor de mandatários e/ou prepostos da PARS e o modelo de seguro de responsabilidade civil, conforme o art. 11 do Estatuto Social;
- b) implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e a mitigação dos principais riscos a que está exposta a empresa estatal, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e aqueles relacionados à ocorrência de corrupção e fraude; e
- c) estabelecer política de mitigação de risco de contradição entre Diretorias e demais áreas da PARS.

VI. Quanto à aprovação de atos e transações relevantes:

- a) aprovar as alienações, aquisições e onerações de bens do ativo permanente, compromissos financeiros, transações, bem como a celebração de contratos que onerem a PARS em valores acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

Parágrafo Único. O Plano de Negócios anual deve ser apresentado pela Diretoria Colegiada ao Conselho de Administração até a última reunião ordinária do ano anterior.

Art. 5º Compete ao Presidente do Conselho de Administração, sem prejuízo de outras atribuições legais e estatutárias:

- I. Convocar a Assembleia Geral de acionistas da PARS;



Prefeitura de
CURITIBA

- II. Presidir a Assembleia Geral de acionistas;
- III. Convocar as reuniões do Conselho de Administração, observado o art. 9º, §4º, do Estatuto Social;
- IV. Presidir as reuniões do Conselho de Administração; e
- V. Convocar reunião extraordinária do Conselho Fiscal.

Art. 6º A organização e funcionamento do Conselho de Administração se dará conforme o previsto nos arts. 9º e 10 do Estatuto Social.

CAPÍTULO III – DO CONSELHO FISCAL

Art. 7º O Conselho Fiscal (CF) é órgão permanente de fiscalização da gestão da PARS S.A., eleito pela Assembleia Geral, com independência funcional e atuação nos termos da Lei nº 6.404/1976, da Lei nº 13.303/2016, do Estatuto Social e deste Regimento.

Art. 8º Compete ao Conselho Fiscal, sem prejuízo das atribuições previstas no art. 163 da Lei nº 6.404/1976 e demais legislações aplicáveis:

- I. Opinar sobre o Relatório da Administração e as Demonstrações Financeiras anuais;
- II. Examinar, a qualquer tempo, os livros e documentos da Companhia;
- III. Requisitar informações aos administradores sobre negócios sociais e sobre atos por estes praticados;
- IV. Fiscalizar a atuação dos administradores, denunciando à Assembleia Geral quaisquer irregularidades por eles praticadas;
- V. Examinar e se manifestar quanto aos relatórios trimestrais de integridade e gestão de riscos, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 15.208/2018; e
- VI. Opinar sobre o aumento de capital e reforma do Estatuto Social, quando for o caso, previamente à submissão da proposta ao Conselho de Administração.

CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA

Seção I – Disposições Gerais

Art. 9º A Diretoria Colegiada é o órgão de função executiva da PARS, responsável pela administração cotidiana da Companhia, execução do planejamento estratégico e políticas internas e implementação das deliberações da Assembleia Geral de Acionistas e do Conselho de Administração, nos termos do Estatuto Social e legislação aplicável.



Prefeitura de
CURITIBA

Art.10. Compete à Diretoria Colegiada:

- I. avaliar e submeter ao Conselho de Administração para aprovação:
 - a) o planejamento estratégico da PARS;
 - b) o Plano de Negócios para o exercício anual seguinte;
 - c) a avaliação do resultado de desempenho das atividades da PARS;
 - d) anualmente, a minuta do relatório da administração, acompanhado do balanço patrimonial e demais demonstrações financeiras e respectivas notas explicativas, com o parecer dos auditores independentes e do Conselho Fiscal e a proposta de destinação do resultado do exercício; e
 - e) proposta de aumento do capital e de reforma do Estatuto Social, ouvido o Conselho Fiscal, quando for o caso, previamente à submissão ao Conselho de Administração;
- II. avaliar e aprovar:
 - a) as Políticas Internas da Companhia, nos termos deste Regimento;
 - b) O plano anual de seguros da PARS; e
 - c) Calendário anual de reuniões ordinárias da Diretoria Colegiada.

Art.11. A Diretoria Colegiada se reunirá ordinariamente, conforme calendário anual, e extraordinariamente, por convocação do Diretor Presidente, nos termos do art. 14 do Estatuto Social.

Seção II – Do Diretor-Presidente

Art.12. O Diretor-Presidente é a autoridade máxima da PARS, responsável pela representação legal e institucional da PARS e pela coordenação geral das demais Diretorias.

Art.13. Compete ao Diretor-Presidente, nos termos do Art. 13 do Estatuto Social:

- I. Quanto ao poder normativo:
 - a) elaborar este Regimento Interno e expedir demais atos regulamentares e políticas internas;
 - b) aprovar a política de remuneração de pessoal, dentro dos limites orçamentários definidos pelo Conselho de Administração; e



Prefeitura de
CURITIBA

- c) expedir atos e resoluções que consubstanciem as deliberações da Diretoria Colegiada ou que delas decorram.

II. Quanto à substituição de Diretores:

- a) designar Diretor para o substituir, nas suas faltas e impedimentos temporários; e
- b) substituir os demais Diretores, nas faltas e impedimentos, ou designar outro Diretor.

III. Quanto à representação institucional, judicial e extrajudicial:

- a) representar extrajudicialmente e judicialmente a PARS, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; e
- b) representar institucionalmente a PARS nas suas relações com autoridades e entidades públicas e privadas, e terceiros em geral.

IV. Quanto à condução da gestão executiva e coordenação:

- a) convocar e presidir as reuniões da Diretoria Colegiada;
- b) definir o Calendário das reuniões ordinárias e convocar reuniões extraordinárias da Diretoria Colegiada;
- c) coordenar as atividades de todas as Diretorias, podendo atribuir tarefas e delegar atribuições, nos termos da divisão de competências deste Regimento Interno; e
- d) coordenar a gestão ordinária da PARS, incluindo a implementação das diretrizes e o cumprimento das deliberações tomadas pela Assembleia Geral e/ou pelo Conselho de Administração.

V. Quanto à autorização de atos financeiros, patrimoniais e contratuais:

- a) efetivar alienações, aquisições e onerações de bens do ativo permanente, compromissos financeiros, transações, bem como a celebração de contratos que onerem a PARS em valores até o limite de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais); e
- b) efetivar atos de renúncia ou de transação extrajudicial ou judicial, para pôr fim a litígios ou pendências, observado o limite da alínea anterior;

Prefeitura de
CURITIBA

VI. Quanto à administração de pessoal:

- a) dar posse aos empregados da PARS.

VII. Quanto à Integridade e gestão de riscos:

- a) supervisionar diretamente as atividades de Integridade e Gestão de Riscos, de competência da Controladoria Interna, e garantir sua atuação independente; e
- b) contratar auditoria independente.

§1º Para fins do inciso III do caput:

- I. O Diretor-Presidente poderá designar outro Diretor para representar extrajudicialmente e judicialmente a PARS, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, inclusive para receber citações, interpelações, intimações e notificações; e
- II. O Diretor-Presidente ou o Diretor por ele autorizado poderão designar Procurador com poderes especiais para representar a PARS, extrajudicialmente e judicialmente a PARS, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, inclusive para receber citações, interpelações, intimações e notificações.

§2º Para fins do inciso V, "a)", do caput, incluem-se dentro das atribuições do Diretor Presidente:

- a) A autorização de abertura de procedimentos licitatórios e contratações diretas, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratações;
- b) A homologação do resultado e adjudicação do objeto de procedimentos licitatórios; e

§3º As atribuições do Diretor-Presidente, exceto as de caráter indelegável por lei, podem ser delegadas a outros Diretores por meio de ato próprio.

Seção III – Da Diretoria Executiva Administrativa

Art.14. À Diretoria Executiva Administrativa compete a gestão integrada dos recursos financeiros, orçamentários, patrimoniais, humanos e de infraestrutura, fornecendo suporte a todas as demais áreas.

Art.15. São atribuições da Diretoria Executiva Administrativa:

- I. Quanto à gestão estratégica, financeira, contábil e tributária:
 - a) elaborar o Planejamento Estratégico de longo prazo;



Prefeitura de
CURITIBA

- b)** realizar a gestão orçamentária, financeira, contábil e tributária da PARS;
- c)** elaborar o Plano de Negócios e orçamento anuais, com o apoio das demais diretorias;
- d)** elaborar o planejamento financeiro, em alinhamento com o Plano de Negócios;
- e)** autorizar e efetuar pagamentos a prestadores de serviços, fornecedores e congêneres; e
- f)** executar as atividades necessárias ao recebimento de valores devidos à PARS pela prestação de serviços, incluindo a emissão de faturas, acompanhamento de recebimento, ateste de serviços e produtos e emissão de documentos de cobrança;

II. Quanto à gestão patrimonial e de contratações:

- a)** administrar o patrimônio móvel e imóvel da PARS;
- b)** gerir as contratações de bens e serviços necessárias ao funcionamento da PARS, nos termos do Regulamento Interno de Licitações e Formalização de Contratos; e
- c)** gerir eventual alienação de bens e ativos integrantes do patrimônio da PARS;

III. Quanto à gestão de pessoas:

- a)** realizar a gestão de pessoal da PARS; e
- b)** propor ao Diretor-Presidente a política de remuneração de pessoal.

IV. Quanto à prestação de contas e conformidade:

- a)** elaborar, para aprovação da Diretoria Colegiada e submissão ao Conselho de Administração, os relatórios trimestrais, balancetes, a minuta do relatório da administração e as demonstrações financeiras anuais (em coordenação com as demais diretorias); e
- b)** garantir a confiabilidade dos processos que subsidiam as demonstrações financeiras.

V. Quanto à gestão de documentos e da informação:

- a)** elaborar e propor Política de Gestão Documental, em conformidade com a legislação arquivística e as necessidades da PARS;
- b)** classificar e destinar documentos, definindo critérios para arquivamento, guarda, descarte e preservação permanente;



Prefeitura de
CURITIBA

- c) gerir e operacionalizar arquivo de documentos, assegurando a organização, preservação, segurança e recuperação da informação;
- d) garantir proteção, guarda e tratamento adequado de informações estratégicas e sensíveis da empresa;
- e) providenciar a custódia e o sigilo de documentos de natureza confidencial ou sigilosa;
- f) controlar o fluxo de correspondências, ofícios, notificações e outros documentos oficiais, efetuando seu recebimento, registro e distribuição à área competente;
- g) promover a digitalização e gestão eletrônica de documentos, observando a validade jurídica e padrões técnicos aplicáveis;
- h) executar e supervisionar as atividades de eliminação de documentos, por meio de edital de seleção e descarte, após cumpridos os prazos de guarda legais e administrativos; e
- i) assessorar as demais áreas da empresa em questões de organização, padronização e guarda de documentos.

VI. Quanto à gestão de políticas e atos internos:

- a) consolidar e manter atualizado o acervo de políticas e atos normativos interno, incluindo políticas, regulamentos, deliberações da Diretoria Colegiada, atos do Diretor-Presidente e outros;
- b) promover a uniformização e padronização de políticas e atos internos; e
- c) divulgar as políticas e atos internos, em âmbito interno e externo;

VII. Quanto ao acesso à informação:

- a) Receber e dar encaminhamento a pedidos de acesso à informação, com fundamento na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 2.101/2025.

§1º O Planejamento Estratégico de longo prazo e o Plano de Negócios Anual serão submetidos à Diretoria Colegiada para aprovação, para posterior submissão ao Conselho de Administração.



Prefeitura de
CURITIBA

§2º O orçamento anual da PARS constará do Plano de Negócios Anual da Companhia, que será analisado junto do Plano de Negócios pelo Conselho de Administração para definição dos limites orçamentários da Companhia.

§3º Para fins do inciso II do *caput*, compete à Diretoria Executiva Administrativa a execução das atividades previstas no Regulamento Interno de Licitações e Formalização de Contratos, ressalvadas as competências da Diretoria Jurídica e da Área de Integridade e Gestão de Riscos. ,

§4º Para fins do §3º, são atividades da Diretoria Executiva Administrativa:

I. elaboração e/ou aprovação de:

- a) estudo técnico preliminar;
- b) termo de referência;
- c) projeto básico;
- d) edital de abertura de licitação, ou outra espécie de instrumento convocatório;
- e) edital de abertura de procedimento auxiliar de licitação, ou outra forma de instrumento convocatório; e
- f) minuta de contrato, ou instrumento congêneres;

II. Todos os atos relativos a procedimentos licitatórios e necessários à sua condução, observadas as competências do Diretor-Presidente;

III. A indicação de gestor e fiscal de contratos, convênios e instrumentos congêneres, conforme o caso;

IV. Todos os atos necessários à gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres; e

V. Abertura e condução de procedimentos para apuração de infração contratual e aplicação de sanção a contratados, independente da natureza da sanção.

Seção IV – Da Diretoria Executiva de Projetos

Art.16. À Diretoria Executiva de Projetos compete a gestão e coordenação das atividades diretamente relacionadas ao objeto social da PARS, nos termos do art. 3º do Estatuto Social, abrangendo a estruturação, modelagem, gestão e fiscalização de projetos de concessões, Parcerias Público-Privadas (PPPs), e atividades correlatas.



Prefeitura de
CURITIBA

Art.17. São atribuições do Diretoria Executiva de Projetos:

- I. Coordenar as atividades da PARS necessárias à implementação do Programa Municipal de PPPs;
- II. Gerir a prestação de serviços ao Município de Curitiba e outros Entes da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal e entidades privadas, tais como os de:
 - a) Estruturação e modelagem técnica, jurídica e econômico-financeira de projetos de concessão, PPP e outros;
 - b) Gestão, supervisão e fiscalização de serviços de terceiros no âmbito de estruturas e modelagem de projetos;
 - c) Consultoria em projetos de infraestrutura;
 - d) Coordenação e/ou elaboração estudos de viabilidade e pesquisa de avaliação de impacto de políticas públicas; e
 - e) fiscalização e gestão de contratos administrativos e de parceria;
- III. Gerir os ativos financeiros e contratuais adquiridos pelo Município de Curitiba sob responsabilidade da PARS;
- IV. Auxiliar outros entes na realização de investimentos e prestar consultoria em projetos de infraestrutura; e
- V. Subsidiar a Diretoria Executiva Administrativa na elaboração do Planejamento Estratégico de longo prazo e o Plano de Negócios anual, refletindo a carteira de projetos e metas da empresa.

Seção V – Da Diretoria Jurídica

Art.18. À Diretoria Jurídica compete a assessoria jurídica integral, orientação e acompanhamento e supervisão de todos os trabalhos jurídicos da PARS.

Art.19. São atribuições da Diretoria Jurídica:

- I. Quanto à orientação estratégica e à consultoria interna:
 - a) definir a estratégia jurídica e a orientação ao corpo jurídico da Companhia, para atuação da Diretoria Executiva de Projetos, Diretoria Executiva Administrativa, Área de Integridade e Gestão de Riscos e demais órgãos da PARS;
 - b) definir diretrizes e consolidações de entendimentos jurídicos para toda a Companhia;



Prefeitura de
CURITIBA

- c) prestar assessoria e consultoria jurídica às demais Diretorias, orientando quanto à legislação aplicável, riscos jurídicos e interpretações legais, zelando pela segurança jurídica das decisões;
- d) elaborar pareceres a consultas técnicas solicitadas pelas demais áreas da Companhia; e
- e) orientar e revisar pareceres e outros documentos de natureza jurídica produzidos pelas demais áreas da Companhia.

II. Quanto à gestão e análise de documentos e contratos:

- a) supervisionar a elaboração de contratos, termos de referência e afins, de interesse da Companhia, pela Diretoria Executiva de Projetos, Diretoria Executiva Administrativa, Área de Integridade e Gestão de Riscos e demais órgãos da PARS;
- b) analisar, quanto aos aspectos jurídicos e legais, minutas de editais, contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos jurídico-administrativos; e
- c) liderar a execução de trabalho de coleta, pesquisa e sistematização de legislação, jurisprudência e doutrina, nos assuntos de interesse da PARS.

III. Quanto à representação judicial, extrajudicial e administrativa:

- a) representar a PARS, por delegação do Diretor-Presidente, em demandas judiciais e administrativas, inclusive perante órgãos de controle;
- b) elaborar peças judiciais e administrativas nas quais a Companhia esteja envolvida;
- c) coordenar, em conjunto com as demais Diretorias da Companhia, o diálogo e a articulação com órgãos jurídicos e administrativos da Prefeitura Municipal de Curitiba, órgãos de controle, Poder Legislativo, Poder Judiciário e demais órgãos ou representantes de governo;
- d) coordenar, diretamente ou mediante contratação de serviços jurídicos externos, a orientação e solução de demandas trabalhistas e negociações coletivas, contribuindo para a redução e prevenção de contingências e litígios; e
- e) articular e coordenar a implementação de respostas e defesas da Companhia junto aos órgãos de controle interno e externo.

Seção VI – Competências comuns às Diretorias.

Art.20. Além das atribuições específicas, compete a cada Diretor:



Prefeitura de
CURITIBA

- I. Praticar os atos de gestão administrativa, financeira e técnica no âmbito de sua diretoria;
- II. Delegar, por ato próprio, atribuições a seus subordinados, exceto as vedadas por lei ou pelo Estatuto Social;
- III. Instruir e subsidiar a deliberação da Diretoria Colegiada e do Conselho de Administração sobre assuntos de sua alçada;
- IV. Identificar, avaliar, gerir e reportar os riscos inerentes às atividades de sua Diretoria, em consonância com o Sistema de Gestão de Riscos;
- V. Zelar pelo cumprimento das políticas de integridade, ética e controles internos em sua área; e
- VI. Enviar à Diretoria Executiva Administrativa as informações necessárias à elaboração de orçamento anual de sua diretoria.

CAPÍTULO V – DAS REUNIÕES E DO PROCESSO DECISÓRIO DA DIRETORIA COLEGIADA

Art.21. As reuniões da Diretoria Colegiada serão ordinárias (semanal/quinzenal) e extraordinárias, convocadas e presididas pelo Diretor-Presidente, ou, em seu impedimento, pelo Diretor por ele designado.

Art.22. As deliberações da Diretoria Colegiada serão tomadas por maioria de votos dos Diretores presentes, tendo o Diretor-Presidente, além do voto ordinário, o voto de qualidade em caso de empate.

Art.23. Da mesma forma, a Diretoria Colegiada aprovará residualmente, dentro dos limites deste Regimento e do Estatuto, todos os atos necessários ao funcionamento da PARS que não sejam de competência privativa do Diretor-Presidente, do Conselho de Administração ou da Assembleia Geral.

Art.24. Será lavrada ata de todas as reuniões, sob a responsabilidade da Diretoria Executiva Administrativa, com registro das discussões e decisões.

CAPÍTULO VI – DA ÁREA DE INTEGRIDADE E GESTÃO DE RISCOS

Art.25. A Área de Integridade e Gestão de Riscos é unidade especializada e independente, vinculada diretamente ao Diretor-Presidente, responsável pelo controle interno da PARS, nos termos da Lei Municipal nº 15.208/2018.

Art.26. A Área de Integridade e Gestão de Riscos implementará um Sistema de Controle Interno Integrado, nos termos da legislação aplicável, abrangendo:

- I. A ação dos administradores e empregados por meio de práticas cotidianas;



Prefeitura de
CURITIBA

II. A Auditoria Interna.

Art.27. Compete à Área de Integridade e Gestão de Riscos :

- I. Elaborar e Implementar o Código de Conduta e Integridade da PARS, nos termos do art. 5º da Lei Municipal 15.208/2018;
- II. Operacionalizar o Código de Conduta e Integridade e Canal de Denúncias, assegurando sigilo e não-retaliação;
- III. Investigar relatos de irregularidades e violações éticas;
- IV. Elaborar relatórios trimestrais e gestão de riscos, para análise pelo Conselho Fiscal da PARS;
- V. Emitir relatórios semestrais sobre suas atividades para a Diretoria Colegiada e Conselho de Administração.
- VI. Elaborar, manter, aplicar e promover treinamentos sobre o Código de Conduta e Integridade, gerenciando o canal de denúncias e garantindo a proteção contra retaliações; e
- VII. Analisar e mitigar riscos de conflito de interesses e atos de corrupção;

Art.28. Nas situações de suspeita de envolvimento do Diretor-Presidente em irregularidades, ou quando este deixar de adotar medidas necessárias, a Área de Integridade se reportará diretamente ao Conselho de Administração, nos termos do §1º do Art. 3º da Lei 15.208/2018.

CAPÍTULO VII – DAS POLÍTICAS E ATOS INTERNOS

Art.29. As atividades da PARS serão regidas, em complemento ao Estatuto Social e presente Regimento Interno, por:

- I. Suas políticas internas e regulamentos;
- II. Instrumentos de Planejamento
- III. As deliberações da Diretoria Colegiada;
- IV. Atos do Diretor-Presidente;

§1º Os Atos do Diretor-Presidente podem ser praticados por outros Diretores, mediante delegação, nos termos deste Regimento Interno.



Prefeitura de
CURITIBA

§2º As Diretorias poderão elaborar outros documentos internos, como manuais, modelos padrão, instruções e outros, destinados a padronizar e consolidar procedimentos operacionais, entendimentos técnicos e melhores práticas.

§3º Caberá à Diretoria Executiva Administrativa a organização, controle e gestão das políticas e atos internos da PARS.

Art.30. São políticas internas e regulamentos da PARS:

I. Políticas de Governança Corporativa e Ética:

- a) Código de Conduta e Integridade;
- b) Política de relacionamento e transações com partes interessadas;
- c) Política de gestão de riscos e mitigação de risco de contradição; e
- d) Política de Transparência Ativa e divulgação de informações; e
- e) Política de porta-vozes.

II. Políticas de Gestão De Pessoas e Remuneração:

- a) Política de gestão de pessoas;
- b) Política de remuneração de pessoal; e
- c) Política de igualdade entre homens e mulheres.

III. Políticas de Gestão Financeira e Patrimonial:

- a) Regulamento de Licitações e Contratos; e
- b) Política de distribuição de dividendos.

§1º As políticas internas da PARS serão instituídas e implementadas mediante aprovação pela Diretoria Colegiada.

§2º Poderão ser instituídas políticas internas não previstas no *caput*, mediante proposta de Diretoria ou da Área de Integridade e Gestão de Riscos e aprovação pela Diretoria Colegiada.



Prefeitura de
CURITIBA

§3º A Diretoria Colegiada deverá aprovar e implementar cronograma de elaboração e aprovação das políticas internas dispostas no *caput*, indicando as Diretorias e órgãos internos responsáveis.

Art.31. São instrumentos de Planejamento da PARS:

- I. Planejamento Estratégico, referente a período de 05 anos;
- II. Plano de Negócios Anual, contendo o orçamento anual;
- III. Plano Anual de Seguros.

Art.32. A Política de Transparência de divulgação de informações deverá atender ao Decreto Municipal nº 2.101/2025 e compreender elaboração e divulgação de:

- I. Carta anual de compromisso e consecução de objetivos de políticas públicas; e
- II. Carta anual de governança corporativa.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.33. A avaliação de desempenho dos membros da Diretoria e do Conselho de Administração será anual, observando os quesitos legais.

Art.34. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Colegiada, submetendo ao Conselho de Administração quando necessário, respeitadas as disposições do Estatuto Social e da legislação aplicável.

Art.35. Este Regimento Interno foi elaborado nos termos do Art. 13, I do Estatuto Social e entrará em vigor após aprovação pela Diretoria Colegiada, revogadas as disposições em contrário.

Parágrafo Único. Este Regimento Interno poderá ser reformado ou alterado a qualquer tempo, mediante proposta do Diretor-Presidente e aprovação pela Diretoria Colegiada, observado o Estatuto Social e a legislação aplicável.