

# **POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS, EMPREGOS E SALÁRIOS**

53ª Reunião do Conselho  
de Administração,  
realizada em  
25 de fevereiro de 2026.

# **2026**



## COMPANHIA DE PARTICIPAÇÃO E GESTÃO DE ATIVOS DO CEARÁ – CEARAPAR

### POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS, EMPREGOS E SALÁRIOS

#### CONTROLE DE VERSÕES

| REVISÃO | DATA DE APROVAÇÃO | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.0     | 25/02/2026        | Sétima versão da Política, aprovada na 53ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração. Alterados, parcialmente, os requisitos exigidos para o desempenho do emprego em comissão de Assessor de Comunicação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.0     | 28/08/2025        | Sexta versão da POLÍTICA, aprovada na 49ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração. Cria o Emprego em Comissão de Gerente de Pessoas e Organização (artigo 28), por meio da convalidação de um Emprego em Comissão de Assessor Técnico Pleno; altera o ANEXO no que se refere ao emprego criado; altera as competências do Gerente Administrativo-Financeiro; renumera os anteriores artigos 28 a 36 que passam a serem numerados como 29 a 37; inclusão do inciso VII do artigo 21, na forma agora redigida, com renumeração dos demais incisos, de forma a esclarecer benefício atribuído aos diretores da Companhia. |
| 5.0     | 30/05/2025        | Quinta versão da POLÍTICA, aprovada na 44ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração. Altera o ANEXO, no que se refere aos valores das remunerações mensais dos empregos em comissão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.0     | 27/02/2025        | Quarta versão da POLÍTICA, aprovada na 41ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração. Acrescenta requisito para o desempenho do emprego de Gerente de Ativos Imobiliários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3.0     | 27/06/2024        | Terceira versão da POLÍTICA, aprovada na 33ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração da COMPANHIA. Inclusão dos benefícios aos membros da Diretoria Executiva, alteração das características dos empregos em comissão e revisão geral do documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.0     | 26/05/2023        | Segunda versão da POLÍTICA, aprovada na 20ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração da COMPANHIA. Alteração do cargo de Assessor Técnico, vinculado à Diretoria da Presidência, em Assessor Técnico II, bem como a inclusão do cargo Assessor Técnico I na Diretoria da Presidência e Assessor Técnico I e Assessor Técnico II na Diretoria de Negócios e na Relação com Investidores e na Diretoria Administrativo-Financeira.                                                                                                                                                                                        |
| 1.0     | 24/02/2022        | Primeira versão da POLÍTICA, aprovada na 5ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração da COMPANHIA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



## **COMPANHIA DE PARTICIPAÇÃO E GESTÃO DE ATIVOS DO CEARÁ – CEARAPAR**

### **POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS, EMPREGOS E SALÁRIOS**

Pelo presente instrumento, a COMPANHIA DE PARTICIPAÇÃO E GESTÃO DE ATIVOS DO CEARÁ – CEARAPAR, pessoa jurídica de Direito Privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o número 44.062.163/0001-74, com sua sede na cidade de Fortaleza/CE, na Rua Avenida Pessoa Anta, 274, Espaço Inovação, Centro, CEP 60060-188, doravante denominada simplesmente COMPANHIA (ou CEARAPAR ou EMPRESA), institui a sua POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS, EMPREGOS E SALÁRIOS, doravante denominada simplesmente POLÍTICA, a qual será regida pelas disposições a seguir discriminadas.

#### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º A presente POLÍTICA atende ao que se encontra estabelecido no artigo 18, inciso I, da Lei Federal nº 13.303 (Lei das Estatais), de 30 de junho de 2016, estabelecendo, com relação à gestão de pessoas, empregos e salários, os objetivos, as diretrizes, as atribuições, as responsabilidades, as competências e os requisitos para o desempenho dos empregos, em consonância com o Planejamento Estratégico da COMPANHIA, com o objetivo de promover o desenvolvimento, a valorização, o engajamento e a satisfação dos corpos diretivo e funcional e de contribuir para a superação dos desafios estratégicos e operacionais da CEARAPAR.

Art. 2º A Diretoria Executiva da COMPANHIA deverá revisar esta POLÍTICA sempre que necessário e submeter as suas atualizações ao Conselho de Administração, para aprovação.

#### **CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA**

Art. 3º A presente POLÍTICA se aplica aos diretores, empregados públicos, empregados em comissão, servidores e empregados públicos cedidos, estagiários e aprendizes que mantiverem vínculo com a COMPANHIA.

#### **CAPÍTULO II DO GLOSSÁRIO**

Art. 4º Para os efeitos desta POLÍTICA, considera-se:

I – cargos estatutários: cargos de natureza eletiva, selecionados pelos órgãos deliberativos da COMPANHIA, quais sejam:

a) conselheiro de administração: integrante do Conselho de Administração, eleito pela Assembleia Geral;

b) conselheiro fiscal: integrante do Conselho Fiscal, eleito pela Assembleia Geral; e



c) diretor: integrante da Diretoria Executiva, eleito pelo Conselho de Administração;

II – colaboradores: em seu conjunto, os empregados públicos, os empregados em comissão, os servidores e os empregados públicos cedidos, os estagiários e os aprendizes que mantiverem vínculo com a COMPANHIA;

III – empregado em comissão: colaborador da COMPANHIA investido em um emprego em comissão;

IV – empregado público: colaborador da COMPANHIA investido em um emprego público; e

V – empregados: quando não utilizada qualquer qualificação, se refere ao conjunto dos empregados em comissão e dos empregados públicos.

### CAPÍTULO III DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 5º O presente documento está fundamentado nos seguintes instrumentos legais e regulamentares:

I – Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 (Lei das Estatais);

II – Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (Lei das Sociedades por Ações);

III – Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT);

IV – Lei Estadual (CE) nº 16.698, de 14 de dezembro de 2018 (Criação da CEARAPAR);

V – Estatuto Social da COMPANHIA;

VI – Regimento Interno da Diretoria Executiva da COMPANHIA;

VII – Código de Conduta e Integridade da COMPANHIA; e

VIII – Plano de Negócios e Estratégia de Longo Prazo da COMPANHIA.

### CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS E DAS DIRETRIZES

Art. 6º Constituem-se como objetivos da presente POLÍTICA:

I – definir as competências dos empregos em comissão e os requisitos para o seu desempenho; e

II – estabelecer a política remuneratória e de benefícios da COMPANHIA, para os diretores e os empregados em comissão.



Art. 7º Constituem-se como diretrizes da presente POLÍTICA:

- I – a gestão de pessoas alinhada ao planejamento estratégico;
- II – as atitudes, os comportamentos e as condutas dos colaboradores pautadas de acordo com o Código de Conduta e Integridade da COMPANHIA;
- III – a gestão do efetivo de colaboradores visando ao objetivo de atender os desafios da COMPANHIA; e
- IV – a gestão da comunicação compartilhada com todos os envolvidos no cumprimento desta política.

## CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 8º Compete ao Conselho de Administração aprovar a presente POLÍTICA e monitorar a sua aplicação.

Art. 9º Compete à Diretoria Executiva da COMPANHIA deliberar quanto às práticas adotadas e prover meios apropriados para desenvolver, implementar e manter a presente POLÍTICA, acompanhando o seu monitoramento e propondo ao Conselho de Administração as revisões que se fizerem necessárias.

Art. 10. Compete à área de gestão de pessoas da COMPANHIA, com relação a esta POLÍTICA:

- I – implementar a presente POLÍTICA no âmbito da empresa, monitorando o seu cumprimento;
- II – disseminar a presente POLÍTICA no âmbito da empresa em consonância com a legislação e normativos que regulamentam sua aplicação;
- III – disponibilizar ferramentas adequadas para os gestores administrarem de forma eficiente as suas equipes;
- IV – gerir as informações pessoais e profissionais dos colaboradores, com transparência e respeito à confidencialidade; e
- V – avaliar, periodicamente, a presente POLÍTICA, objetivando o seu aperfeiçoamento, sugerindo as alterações necessárias à Diretoria Executiva.

Art. 11. Compete a todos os gestores da COMPANHIA, com relação à presente POLÍTICA:

- I – disseminar, contribuir, incentivar e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas nesta POLÍTICA;
- II – proporcionar um ambiente onde as pessoas estejam comprometidas com o seu trabalho e motivadas em oferecer o seu melhor para garantir o sucesso da empresa;



III – promover o aprendizado, o engajamento e construir compromissos com suas equipes, para alcançar os objetivos da COMPANHIA; e

IV – utilizar as ferramentas disponibilizadas pela área de gestão de pessoas para a gestão de suas equipes.

Art. 12. Compete a todos os colaboradores da COMPANHIA, com relação a esta POLÍTICA:

I – conhecer, contribuir, incentivar e fazer cumprir as orientações estabelecidas nesta POLÍTICA; e

II – comunicar à área de gestão de pessoas eventuais ações que comprometam as diretrizes desta POLÍTICA.

## TÍTULO II DOS CARGOS ESTATUTÁRIOS E DOS EMPREGOS NÃO ESTATUTÁRIOS

Art. 13. Cargos estatutários são aqueles que devem ser preenchidos como decorrência de eleição pela Assembleia Geral – os conselheiros de administração e os conselheiros fiscais – ou pelo Conselho de Administração – os diretores –, cujas atribuições e competências se encontram estabelecidas, dentre outros instrumentos legais ou regulamentares, na Lei Federal nº 13.303, de 2016; na Lei Federal nº 6.404, de 1976; na Lei Estadual (CE) nº 16.698, de 2018; no Estatuto Social da COMPANHIA e no Regimento Interno da Diretoria Executiva.

Art. 14. Empregos não estatutários são:

I – os empregos públicos, providos mediante aprovação em concurso público; e

II – os empregos em comissão, de livre nomeação por parte da Diretoria Executiva da COMPANHIA.

Art. 15. Os empregados não estatutários comporão o quadro de pessoal da COMPANHIA e, nos termos do artigo 9º, § 3º, da Lei Estadual (CE) nº 16.698, de 2018, serão regidos pelo Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 1943, e suas alterações posteriores, devendo ser garantida, na sua composição, pelo menos 50% (cinquenta por cento) de pessoal contratado mediante concurso.

Art. 16. Fica criado, para fins de preenchimento do quadro próprio de pessoal da COMPANHIA, o emprego público de Analista de Ativos Públicos, que deverá cumprir expediente de 40 (quarenta) horas semanais e será provido mediante aprovação em concurso público.

Art. 17. Até a realização do primeiro concurso para o provimento do emprego público de Analista de Ativos Públicos, a COMPANHIA contratará pessoal para o provimento de empregos em comissão os quais deverão cumprir expediente de 40 (quarenta) horas semanais, nos quantitativos e demais características constantes desta POLÍTICA, conforme o seu ANEXO.





### TÍTULO III DA REMUNERAÇÃO E DOS BENEFÍCIOS

#### CAPÍTULO I DA REMUNERAÇÃO

Art. 18. Nos termos do artigo 23 do Estatuto Social da COMPANHIA, é competência da Assembleia Geral fixar o valor global das remunerações dos cargos estatutários da COMPANHIA, bem como é de competência do Conselho de Administração distribuir tal montante entre os mesmos cargos.

Art. 19. Os valores das remunerações mensais dos empregados em comissão, vigentes a partir de 1º de agosto de 2025, são aqueles constantes do ANEXO a esta POLÍTICA.

#### CAPÍTULO II DOS BENEFÍCIOS

Art. 20. Observada a qualidade na gestão financeira da COMPANHIA e as práticas de mercado, poderão ser instituídos pela Diretoria Executiva, por seu exclusivo critério, destinado aos empregados públicos e aos empregados em comissão vinculados à COMPANHIA, os seguintes benefícios:

- I – plano de saúde e odontológico;
- II – auxílio alimentação e/ou auxílio refeição;
- III – auxílio combustível e/ou estacionamento;
- IV – bolsas de estudo; e
- V – vale cultura.

Parágrafo único. Os benefícios previstos no caput deste artigo poderão ter caráter indenizatório ou não, e estão limitados a 15% (quinze por cento) do valor aprovado anualmente para gastos com pessoal relativos aos diretores, aos empregados públicos e aos empregados em comissão vinculados à COMPANHIA.

Art. 21. Observada a qualidade na gestão financeira da COMPANHIA e as práticas de mercado, ficam instituídos os seguintes benefícios, além da remuneração mensal, destinados aos diretores:

- I – auxílio combustível, no mesmo valor pago aos empregados;
- II – auxílio alimentação, no mesmo valor pago aos empregados;
- III – gratificação natalina, equivalente ao valor da remuneração mensal;
- IV – licença anual remunerada de 30 dias, podendo ser fracionada em até três períodos;



V – abono pecuniário de até 10 (dez) dias, relacionado com a licença anual remunerada;

VI – adicional remuneratório anual equivalente a 1/3 da remuneração mensal, por ocasião do gozo da licença anual remunerada, nas proporções dos períodos utilizados;

VII – adiantamento do pagamento dos benefícios mencionados nos incisos IV, V e VI, anteriormente à utilização de cada período de utilização da licença anual remunerada, caso requerido;

VIII – licença por motivo de saúde e por outros fatores geradores;

IX – pagamento de diárias, passagens e taxas de traslado;

X – recolhimento mensal, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), de 8% (oito por cento) da remuneração mensal percebida; e

XI – aplicação extensiva dos benefícios da Lei Federal nº 11.770, de 9 de setembro de 2008.

Parágrafo Único. Os servidores ou empregados públicos cedidos à CEARAPAR deverão optar, com relação a cada um dos benefícios mencionados no caput, entre aqueles instituídos pela COMPANHIA ou pelo seu equivalente estabelecido pelo órgão ou entidade de origem.

#### TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E DOS REQUISITOS PARA SEU DESEMPENHO

Art. 22. São competências do Gerente de Risco e Conformidade:

I – elaborar o planejamento e assegurar a operacionalização da gestão de riscos, considerando todas as dimensões da estrutura definida, englobando atividades estratégicas, táticas e operacionais;

II – avaliar, em conjunto com a Diretoria e demais setores da COMPANHIA, os riscos por macroprocesso, por unidades de negócio e portfólio;

III – elaborar, treinar, disseminar e recomendar os processos e procedimentos para a gestão dos riscos prioritários inerentes à COMPANHIA;

IV – desenvolver, testar e implantar os modelos e metodologias para mensuração e gestão dos riscos;

V – emitir parecer sobre a viabilidade das operações relacionadas aos riscos de integridade;

VI – assegurar a manutenção da política de gestão de riscos e verificar o cumprimento dos limites estabelecidos conforme a legislação e conforme a recomendação da diretoria;





VII – suportar as áreas de negócio na definição dos planos de ação e contingência;

VIII – prestar suporte técnico à Diretoria e aos conselhos;

IX – reunir informações e disponibilizá-las aos órgãos de controle, quando solicitadas; e

X – coordenar os trabalhos da gerência, distribuindo-os entre os técnicos e controlando sua execução.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Gerente de Risco e Conformidade:

I – graduação completa, com, no mínimo 3 (três) anos de formado;

II – experiência comprovada na área de Risco e Conformidade;

III – capacidade de gerenciar casos e equipes com autonomia; e

IV – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Art. 23. São competências do Gerente de Ativos Mobiliários:

I – executar, conforme as diretrizes da Diretoria, a política comercial da Companhia relativa à gestão de ativos mobiliários, por meio das seguintes ações, dentre outras:

a) mapear e documentar oportunidades de negócios com potencial de retorno financeiros à companhia; e

b) fomentar relacionamento institucional com possíveis investidores e agentes de mercado;

II – coordenar a prestação de serviços referentes aos ativos mobiliários da Companhia e do Estado do Ceará e/ou de seus órgãos e entidades, tais como:

a) prestar serviços de gestão, monitoramento e/ou negociação de valores mobiliários de propriedade do Estado e/ou de seus órgãos e entidades;

b) gerir fundos detentores de títulos financeiros do Estado e/ou de suas entidades controladas;

c) promover intermediação, relacionamento e contratação de agências classificadoras de risco (rating) para o Estado do Ceará;

d) constituir e operar veículos de investimento próprios e/ou do Estado;

e) emitir e distribuir, de forma pública ou privada, diretamente ou por veículo de investimento, títulos e/ou valores mobiliários, observadas as normas vigentes da Comissão de Valores Mobiliários (CVM);



- f) estruturar operações e/ou instrumentos de crédito para captação de recursos via mercado de capitais;
- g) estruturar, constituir e controlar Fundo Garantidor de Crédito destinado a prestar garantias em projetos de concessões e/ou parcerias público-privadas;
- h) contratar e supervisionar serviços técnicos especializados referentes à área de ativos mobiliários da companhia e/ou do Estado;
- i) prestar, ao Estado, apoio técnico para elaboração de estudos e projetos de parcerias de investimento com o setor privado; e
- j) implantar e operar o Sistema de Gestão de Participações Societárias;

III – planejar e monitorar a execução dos projetos e atividades atribuídos à gerência, apontados no Planejamento Estratégico da companhia, buscando garantir que estes obtenham os recursos necessários para sua satisfatória conclusão; e

IV – coordenar os trabalhos da gerência, distribuindo-os entre os técnicos e controlando sua execução.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Gerente de Ativos Mobiliários:

- I – graduação completa, com, no mínimo, 3 (três) anos de formado;
- II – experiência comprovada na área;
- III – capacidade de gerenciar casos e equipes com autonomia; e
- IV – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Art. 24. São competências do Gerente de Ativos Imobiliários:

I – executar, conforme as diretrizes da Diretoria, a política comercial da Companhia relativa à gestão de ativos imobiliários, por meio das seguintes ações, dentre outras:

- a) analisar e viabilizar a implantação de negócios imobiliários;
- b) gerir os processos de Proposta de Aquisição de Imóvel Público Estadual – PAIPE;
- c) promover relações com investidores em potencial para realização de negócios com os imóveis do Estado;
- d) levantar informações sobre imóveis do Estado, visando o atendimento de demandas provenientes dos órgãos e/ou entidades da administração pública e dos investidores;
- e) prestar suporte técnico ao Estado do Ceará e/ou dos seus órgãos e entidades na elaboração de estudos e projetos de parcerias de investimentos com o setor privado; e



f) promover a aquisição, a alienação e/ou a dação em garantia de ativos imobiliários próprios, inclusive por meio de fundos de investimento imobiliário;

II – coordenar a prestação de serviços administrativos referentes aos ativos imobiliários e do Estado do Ceará e/ou e dos seus órgãos e entidades, tais como:

a) realizar consultas em cartórios, a respeito dos imóveis sob propriedade do Estado do Ceará e/ou dos seus órgãos e entidades direta ou indiretamente controladas;

b) promover a regularização dos ativos imobiliários do Estado do Ceará e/ou dos seus órgãos e entidades direta ou indiretamente controladas; e

c) implantar e operacionalizar o Sistema de Gestão de Ativos Imobiliário;

III – planejar e monitorar a execução dos projetos e atividades atribuídos à gerência, apontados no Planejamento Estratégico da companhia, buscando garantir que estes obtenham os recursos necessários para sua satisfatória conclusão; e

IV – coordenar os trabalhos da gerência, distribuindo-os entre os técnicos e controlando sua execução.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Gerente de Ativos Imobiliários:

I – graduação completa, com, no mínimo, 3 (três) anos de formado;

II – experiência comprovada na área;

III – capacidade de gerenciar casos e equipes com autonomia;

IV – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal; e

V – inscrição como corretor de imóveis no Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 15ª Região/CE (Creci – 15ª Região/CE).

Art. 25. São competências do Gerente Administrativo-Financeiro:

I – executar, conforme as diretrizes da Diretoria, os processos administrativo-financeiros da COMPANHIA, em especial os relacionados com os recursos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais;

II – assessorar o processo de elaboração do planejamento administrativo-financeiro da COMPANHIA;

III – assessorar e coordenar o processo de elaboração e acompanhamento do orçamento e da programação financeira para atender o planejamento estratégico da COMPANHIA; e



IV – coordenar os trabalhos da gerência, distribuindo-os entre os técnicos e controlando sua execução.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Gerente Administrativo-Financeiro:

I – graduação completa, com, no mínimo, 3 (três) anos de formado;

II – experiência comprovada na área;

III – capacidade de gerenciar casos e equipes com autonomia; e

IV – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Art. 26. São competências do Gerente de Aquisições e Contratos:

I – executar, conforme as diretrizes da Diretoria, os procedimentos administrativos-financeiros relativos aos projetos comerciais da COMPANHIA;

II – realizar a gestão do portfólio de contratos estabelecidos no âmbito comercial da COMPANHIA, buscando firmar acordos e administrar as obrigações de ambas as partes do Contrato;

III – executar o relacionamento e negociação com os clientes da COMPANHIA, conforme diretrizes da Diretoria;

IV – controlar gastos e criar uma cultura de economia de longo prazo em custos de aquisições;

V – elaborar e utilizar estratégias produtivas de aquisições e suprimentos; e

VI – coordenar os trabalhos da gerência, distribuindo-os entre os técnicos e controlando sua execução.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Gerente de Aquisições e Contratos:

I – graduação completa, com, no mínimo, 3 (três) anos de formado;

II – experiência comprovada na área;

III – capacidade de gerenciar casos e equipes com autonomia; e

IV – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Art. 27. São competências do Gerente de Tecnologia:

I – realizar a entrega técnica dos projetos e a formação de equipe na área de tecnologia da informação e comunicação (TIC);



II – atuar em análises de ambientes de tecnologia da informação buscando avaliar os diversos componentes tecnológicos de uma empresa (Sistemas, Governança, Infraestrutura, Segurança e Riscos de TIC) e documentar eventuais pontos de ação e melhorias sugeridas de forma sucinta e organizada;

III – participar ativamente em projetos de transações relacionados a integrações e investimentos buscando apoiar as equipes de tecnologia da informação e comunicação a viabilizarem o entendimento, planejamento e cumprimento das respectivas atividades relacionadas a este tipo de projeto;

IV – participar ativamente em projetos de estratégia, com foco nos âmbitos tecnológico e digital, entendendo níveis de maturidade e propondo soluções de curto e longo prazo para clientes em ambientes e segmentos de negócio complexos; e

V – coordenar os trabalhos da gerência, distribuindo-os entre os técnicos e controlando sua execução.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Gerente de Tecnologia:

I – graduação completa, com, no mínimo, 3 (três) anos de formado;

II – experiência comprovada na área;

III – capacidade de gerenciar casos e equipes com autonomia; e

IV – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Art. 28. São competências do Gerente de Pessoas e Organização:

I – executar, conforme as diretrizes da Diretoria, os processos da COMPANHIA relacionados com:

(a) a gestão de recursos humanos e de pessoas, em especial os relacionados com o recrutamento, a seleção, o treinamento, o desenvolvimento, a remuneração e os benefícios referentes aos empregados públicos ou em comissão, e aos colaboradores selecionados em programas de estágio;

(b) a gestão dos recursos organizacionais, em especial aqueles relacionados com as competências dos empregados públicos ou em comissão e as atribuições dos órgãos integrantes da estrutura organizacional interna; e

(c) a supervisão dos colaboradores terceirizados;

II – assessorar o processo de elaboração do planejamento de gestão de recursos humanos e de pessoas, bem como os organizacionais da COMPANHIA;

III – assessorar e coordenar o processo de elaboração e acompanhamento do orçamento e da programação financeira para atender o planejamento de recursos humanos e de pessoas, bem como os organizacionais da COMPANHIA; e



IV – coordenar os trabalhos da gerência, distribuindo-os entre os técnicos e controlando sua execução.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Gerente de Pessoas e Organização:

I – graduação completa, com, no mínimo, 3 (três) anos de formado;

II – experiência comprovada na área;

III – capacidade de gerenciar casos e equipes com autonomia; e

IV – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Art. 29. São competências do Assessor Jurídico Sênior:

I – administrar e controlar dados e informações jurídicas relacionados à COMPANHIA, visando à melhoria de processos e procedimentos relativos ao seu campo de trabalho;

II – acompanhar e propor atualizações e alterações relativas aos processos e procedimentos da COMPANHIA, buscando o alinhamento e cumprimento de exigências legais em seu âmbito de atuação;

III – emitir pareceres técnicos sobre os assuntos pertinentes a sua área de atuação, de alta, média e baixa complexidade, conforme previsão legal ou requerimento da Diretoria;

IV – elaborar instrumentos jurídicos diversos de interesse da COMPANHIA, de alta, média e baixa complexidade, tais como contratos, convênios, aditivos, requerimentos, dentre outros que se façam necessários;

V – orientar juridicamente os processos e procedimentos de contratação de pessoal, de bens e serviços de interesse da COMPANHIA, dentre outros;

VI – elaborar normativos internos e proceder a alterações ou atualizações destes quando necessário;

VII – prestar suporte técnico à Diretoria e aos Conselhos;

VIII – distribuir e supervisionar os trabalhos demandados aos assessores jurídicos; e

VIII – reunir informações e disponibilizá-las aos órgãos de controle, quando solicitadas.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Assessor Jurídico Sênior:

I – graduação em direito por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), com, no mínimo, 3 (três) anos de formado;





II – experiência comprovada na assessoria jurídica a empresas constituídas sob a forma de sociedade anônima;

III – inscrição como advogado na Seccional do Ceará da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

IV – capacidade de gerenciar casos e equipes com autonomia; e

V – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Art. 30. São competências do Assessor Jurídico Pleno:

I – administrar e controlar dados e informações jurídicas relacionados à COMPANHIA, visando à melhoria de processos e procedimentos relativos ao seu campo de trabalho;

II – acompanhar e propor atualizações e alterações relativas aos processos e procedimentos da COMPANHIA, buscando o alinhamento e cumprimento de exigências legais em seu âmbito de atuação;

III – emitir pareceres técnicos sobre os assuntos pertinentes a sua área de atuação, de média e baixa complexidade, conforme previsão legal ou requerimento da Diretoria;

IV – elaborar instrumentos jurídicos diversos de interesse da COMPANHIA, de média e baixa complexidade, tais como contratos, convênios, aditivos, requerimentos, dentre outros que se façam necessários;

V – orientar juridicamente os processos e procedimentos de contratação de pessoal, de bens e serviços de interesse da COMPANHIA, dentre outros;

VI – elaborar normativos internos e proceder a alterações ou atualizações destes quando necessário;

VII – prestar suporte técnico à Diretoria e aos Conselhos; e

VIII – reunir informações e disponibilizá-las aos órgãos de controle, quando solicitadas.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Assessor Jurídico Pleno:

I – graduação em direito por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), com, no mínimo, 3 (três) anos de formado;

II – inscrição como advogado na Seccional do Ceará da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); e

III – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.



Art. 31. São competências do Assessor Técnico Sênior:

- I – assessorar tecnicamente a Diretoria a que estiver vinculado nos assuntos que lhe forem pertinentes; e
- II – realizar a instrução de processos administrativos e emitir análises técnicas, de acordo com a solicitação da Diretoria a que estiver vinculado, distribuindo-os entre os técnicos e controlando sua execução.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Assessor Técnico Sênior:

- I – graduação completa, com, no mínimo, 3 (três) anos de formado;
- II – experiência comprovada na área de atuação da Diretoria a que for vinculado;
- III – capacidade de gerenciar casos e equipes com autonomia; e
- IV – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Art. 32. São competências do Assessor Técnico Pleno:

- I – executar serviços técnicos relacionados com as atividades da Diretoria a que for vinculado; e
- II – realizar tramitação e acompanhamento de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos relacionados à atuação da Diretoria a que estiver vinculado, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessárias.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Assessor Técnico Pleno:

- I – diploma de nível superior em qualquer área de conhecimento expedido por instituição brasileira reconhecida pelo MEC;
- II – conhecimento de informática (editores de texto, planilha eletrônica e apresentações);
- III – comprovada experiência na função de assessoria;
- IV – capacidade de gerenciar casos e equipes com autonomia; e
- V – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Art. 33. São competências do Assessor de Comunicação:

- I – participar da rotina de atendimento aos clientes da COMPANHIA, incluindo apuração de *briefing*, aprovação de material, publicação de notícias e produção de relatórios;



II – escrever materiais em diferentes estilos de texto, como *press-releases*, *byline articles*, *pitchs*, *posts* para redes sociais, etc;

III – executar o ciclo completo de divulgação com a imprensa, desde o *briefing* até a entrega de relatório;

IV – propor e executar ações que promovam o relacionamento do cliente com a imprensa;

V – produção de relatórios de status de atividades e resultados;

VI – sugerir ações que fomentem a relação do cliente com outros *stakeholders*, além de imprensa;

VII – ser responsável pela revisão final dos materiais antes das publicações; e

VIII – levantar informações internas e externas para preparação de materiais de divulgação.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Assessor de Comunicação:

I – graduação completa em Comunicação Social, em qualquer de suas habilitações reconhecidas pelo MEC; e

II – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Art. 34. São competências do Assessor Administrativo:

I – assessorar o diretor a que estiver vinculado, conforme demandado;

II – executar o controle de rotinas administrativas diversas; e

III – encaminhar demandas do diretor a que estiver vinculado aos demais setores da COMPANHIA.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Assessor Administrativo:

I – diploma de nível superior em qualquer área de conhecimento expedido por instituição brasileira reconhecida pelo MEC;

II – experiência comprovada na área;

III – capacidade de trabalhar em equipe; e

IV – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.



## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. As situações não especificadas nesta POLÍTICA poderão ser deliberadas pela Diretoria Executiva.

Art. 36. Esta política deve ser praticada, imediata e obrigatoriamente, a partir de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Art. 37. As disposições previstas na presente POLÍTICA não excluem a aplicação de outras regras legais, regulamentares ou estatutárias aqui não especificadas.



## ANEXO

### CARACTERÍSTICAS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DA CEARAPAR

| EMPREGOS                          | VINCULAÇÃO               | SÍMBOLO | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO MENSAL (*) |
|-----------------------------------|--------------------------|---------|---------------|------------------------|
| Gerente de Risco e Conformidade   | Diretoria #02            | CEP 03  | 40h           | R\$ 14.438,30          |
| Assessor Jurídico Sênior          | Estabelecida em portaria | CEP 03  | 40h           | R\$ 14.438,30          |
| Assessor Jurídico Sênior          | Estabelecida em portaria | CEP 03  | 40h           | R\$ 14.438,30          |
| Assessor Técnico Sênior           | Estabelecida em portaria | CEP 03  | 40h           | R\$ 14.438,30          |
| Assessor Técnico Sênior           | Estabelecida em portaria | CEP 03  | 40h           | R\$ 14.438,30          |
| Gerente de Ativos Imobiliários    | Diretoria #01            | CEP 04  | 40h           | R\$ 12.375,68          |
| Gerente de Ativos Mobiliários     | Diretoria #01            | CEP 04  | 40h           | R\$ 12.375,68          |
| Gerente Administrativo-Financeiro | Diretoria #02            | CEP 05  | 40h           | R\$ 9.281,75           |
| Gerente de Aquisições e Contratos | Diretoria #02            | CEP 05  | 40h           | R\$ 9.281,75           |
| Gerente de Tecnologia             | Diretoria #02            | CEP 05  | 40h           | R\$ 9.281,75           |
| Gerente de Pessoas e Organização  | Diretoria #02            | CEP 05  | 40H           | R\$ 9.281,75           |
| Assessor Jurídico Pleno           | Estabelecida em portaria | CEP 05  | 40h           | R\$ 9.281,75           |
| Assessor Técnico Pleno            | Estabelecida em portaria | CEP 05  | 40h           | R\$ 9.281,75           |
| Assessor Técnico Pleno            | Estabelecida em portaria | CEP 05  | 40h           | R\$ 9.281,75           |
| Assessor de Comunicação           | Estabelecida em portaria | CEP 06  | 40h           | R\$ 8.250,45           |
| Assessor Administrativo           | Estabelecida em portaria | CEP 08  | 40h           | R\$ 4.640,88           |
| Assessor Administrativo           | Estabelecida em portaria | CEP 08  | 40h           | R\$ 4.640,88           |

(\*) Remunerações vigentes a partir de 01/07/2025.