CURRÍCULO

RENATA MARACCINI FRANCO	
Informações Pessoais:	▪ Idade: 48 anos ▪ Nacionalidade: brasileira ▪ Naturalidade: Curitiba/PR
Objetivos, Propostas e Compromissos:	Considerando o meu histórico profissional e as minhas habilidades, a minha atuação se pautará na garantia da manutenção de uma governança robusta, na transparência dos atos e na fiscalização rigorosa da gestão econômica da Fundação Copel, contribuindo para a sua sustentabilidade. Portanto, eu me proponho a oferecer uma fiscalização técnica de alto nível, unindo o meu conhecimento profissional ao compromisso genuíno de quem deseja garantir a perenidade dos nossos recursos.
Apresentação Pessoal / Resumo Funcional:	Advogada com experiência em gestão, governança, sustentabilidade, compliance, controles e riscos corporativos. OAB/PR 33.246
Experiências Profissionais e de Representação:	**PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ – PUCPR** **EDUCAÇÃO EXECUTIVA** **Professora Convidada da Escola de Negócios para o Programa de Compliance nas Cooperativas – Módulo Código de conduta** Janeiro/2020 - presente **COPEL GERAÇÃO E TRANSMISSÃO S/A** **Advogada Sênior** Agosto/2024 – Julho/2026 Responsável pela avaliação da atuação dos escritórios contratados para atendimento da demanda contenciosa, identificando oportunidades de melhoria, tanto da atuação dos advogados quanto dos processos internos. Criação, implementação e acompanhamento de indicadores de qualidade dos escritórios contratados. Responsável pela coordenação da equipe par elaboração de teses, estratégias e subsídios em ações de volume de caráter de direito do consumidor e afins. Monitoramento e acompanhamento do atendimento das áreas de negócio junto aos órgãos de controle externos da Companhia. Em paralelo, tenho atuado próxima aos negócios, contribuindo para elaboração e revisão de documentos, em acompanhamento e interações com o poder público, desenvolvendo uma atividade pré-litigiosa. **COMPANHIA PARANAENSE DE ENERGIA – COPEL** **Superintendente de Gestão Legal e Resultados** Janeiro/2024 – Agosto/2024 Responsável pela implementação da cultura de eficiência jurídica na Diretoria Jurídica, com a implantação e monitoramento de indicadores

de aferição da área; coordenação da atividade de controladoria jurídica, gestão dos contratos e execução e monitoramento dos controles internos da área jurídica; atendimento de auditoria interna e externa; relacionamento do jurídico com o público interno e externo; atuação junto aos órgãos públicos. Coordenação da atividade de orçamento, metas e gestão de pessoas da área.

Gerente de Gestão e Controle Jurídico
Agosto/2022 – Dezembro/2023
Coordenação da atividade de controladoria jurídica, incluindo a gestão do software de processos jurídicos, dos contratos existentes na área e execução e monitoramento dos controles internos da área jurídica; padronização da atividade jurídica; atendimento de auditoria interna e externa; relacionamento do jurídico com o público interno e externo; atuação junto a órgãos públicos.

Superintendente de Integridade
Julho/2020 – Julho/2022
Responsável pela condução da atividade de riscos corporativos, controles internos e compliance na Companhia, com interação com todas as Diretorias da Companhia, bem como, realização de reportes periódicos aos Conselhos e Comitês da Companhia. Coordenação da atividade de orçamento, metas e gestão de pessoas da área.

Gerente-Assistente de Diretoria – Diretoria de Governança, Risco e Compliance
Maio/2018 – Junho/2020
Responsável por prestar auxílio direto à Diretoria, com a supervisão da atividade de governança, sustentabilidade, riscos corporativos, controles internos e compliance na Companhia, com interação com todas as Diretorias da Companhia, bem como, realização de reportes periódicos aos Conselhos e Comitês da Companhia. Participação de eventos externos representando a diretoria. Interação com órgãos de controle externo. Acompanhamento de orçamento, metas e gestão de pessoas.

Assessora da Presidência
Maio/2017 – Abril/2018
Responsável pelo auxílio ao CEO da Companhia, principalmente nas questões de governança e contratos. Atendimento e relacionamento com entes internos e externos. Condução de Grupos de Trabalho para implementação de melhorias na Companhia, relacionados à redução de custos e à revisão do Estatuto Social. Participação como membro da Comissão de Ética.

COPEL DISTRIBUIÇÃO S/A
Advogada Corporativa
Setembro/2011 – Abril/2017
Atuação como advogada contenciosa e consultiva, trabalhando em diversas áreas e diversos assuntos, desde acompanhamento e defesa em processos judiciais e administrativos, elaboração de pareceres, até participação em processos de M&A.

Formação Acadêmica:	**UFPR/ESA – CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO CONTRATUAL EMPRESARIAL** 2022-2023 **UFPR – GRADUAÇÃO EM DIREITO** 1997-2002
Certificações Profissionais:	INSPER – Estratégias Avançadas para Líderes Jurídicos (Ago/24) INSPER – Gestão Estratégica de Departamentos Jurídicos (Set/23) LEC – Certificado de Compliance e Anticorrupção – Certificado CPC-A (Jul/22) IBGC – Aprimoramento em Governança em Empresas Estatais (Fev/20) IBGC – Curso para Directores de Junta Directiva de Empresas Estatales 1ª Edición América Latina – São Paulo (Dez/18)
Outras Atividades e Informações Relevantes:	OABPR - MEMBRO DA COMISSÃO DE COMPLIANCE E ANTICORRUPÇÃO EMPRESARIAL Abril/2019 – Abril/2021

Curitiba – PR, 05 de outubro de 2026

RENATA MARACCINI FRANCO

Assinado de forma digital por RENATA MARACCINI FRANCO
Dados: 2026.10.08 14:34:03 -03'00'

Assinatura

RENATA MARACCINI FRANCO