

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE PESSOAS DA CURY CONSTRUTORA E INCORPORADORA S.A.

Aprovado em Reunião do Conselho de Administração da Cury Construtora e Incorporadora S.A., realizada em 16 de março de 2026.

1. OBJETIVO, APLICAÇÃO E FUNDAMENTO

1.1. O presente regimento interno ("Regimento Interno") do Comitê de Pessoas da Cury Construtora e Incorporadora S.A. ("Comitê" e "Companhia") visa a disciplinar o seu funcionamento, suas responsabilidades e atribuições, assim como o relacionamento do Comitê com os demais órgãos sociais, observadas a legislação e regulamentação aplicáveis, incluindo: (i) as diretrizes de governança corporativa do estatuto social da Companhia, conforme alterado ("Estatuto Social"); e (ii) o "Código de Conduta" da Companhia ("Código de Conduta") e suas demais normas internas.

1.2. O Comitê é órgão não-estatutário de assessoramento ao Conselho de Administração, cabendo-lhe auxiliar o Conselho de Administração na formulação, avaliação e acompanhamento das diretrizes, políticas e práticas relacionadas à gestão de pessoas da Companhia, incluindo, entre outros aspectos, cultura organizacional, desenvolvimento e sucessão de lideranças, avaliação de desempenho, políticas de remuneração e incentivos, estrutura organizacional, diversidade, retenção de talentos, contribuindo para o alinhamento entre desempenho, estratégia e criação de valor sustentável no longo prazo.

1.2.1. As decisões do Comitê serão tratadas como recomendações não vinculativas ao Conselho de Administração, sendo que tais recomendações devem ser acompanhadas de fundamentação que suporte tal decisão.

2. COMPETÊNCIA

2.1. Compete ao Comitê, sem prejuízo das competências atribuídas ao Conselho de Administração pela legislação e regulamentação em vigor, bem como pelo Estatuto Social e demais normas internas da Companhia:

- (i) aprovar os parâmetros e diretrizes adicionais de remuneração, benefícios e bonificação aplicáveis a administradores, membros do Conselho Fiscal, comitês de assessoramento e colaboradores, em conformidade com as políticas e práticas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- (ii) acompanhar os procedimentos, critérios e diretrizes para indicação de membros da Diretoria, do Conselho de Administração e dos comitês de assessoramento, observando a legislação, o Estatuto Social e as políticas internas da Companhia;
- (iii) aprovar a proposta de indicação de membros da Diretoria não Estatutária;
- (iv) avaliar e aprovar proposta de melhorias aos requisitos, critérios e diretrizes aplicáveis à composição e de posições estratégicas da Companhia, como Diretoria, Conselho de Administração e demais comitês de assessoramento;
- (v) acompanhar e aprovar proposta referentes ao processo de sucessão das posições estratégicas, incluindo o monitoramento do desempenho de executivos e colaboradores de alto potencial;
- (vi) avaliar propostas de mudanças na estrutura organizacional da Companhia, analisando seus impactos e reportando as informações ao Conselho de Administração;
- (vii) acompanhar avaliação dos administradores e membros de comitês de assessoramento, bem como coordenar o processo de avaliação dos demais colaboradores da Companhia; e
- (viii) aprovar as diretrizes relacionadas à promoção da diversidade, equidade e inclusão nos processos de indicação, sucessão, avaliação e desenvolvimento de pessoas da Companhia, em alinhamento com a estratégia, a cultura organizacional e as políticas da Companhia.

3. MANDATO E SUBSTITUIÇÃO

3.1. O Comitê será composto pelo: **(i)** presidente do Conselho de Administração, na qualidade de coordenador do Comitê ("Coordenador"); **(ii)** Diretor Copresidente Executivo; e **(iii)** head do Departamento de Recursos Humanos da Companhia.

3.1.1. Os membros do Comitê deverão se enquadrar nos critérios estabelecidos na "Política de Indicação de Membros do Conselho de Administração, Comitês e Diretoria Estatutária" da Companhia.

3.2. A atuação dos membros Comitê é indelegável, devendo ser exercida respeitando-se os deveres de lealdade e diligência, bem como evitando quaisquer situações de conflito que possam afetar os interesses da Companhia e de seus acionistas.

3.3. Os membros do Comitê devem manter-se imparciais no desempenho de suas atividades e, sobretudo, em conformidade com o Código de Conduta da Companhia, bem como no respeito às regras e princípios estabelecidos na legislação aplicável, no Estatuto Social, neste Regimento Interno e nas melhores práticas empresariais de *compliance*, nacionais e internacionais, respeitadas as características da Companhia.

3.4. Os membros do Comitê não terão suplentes, aplicando-se, nos casos de vacância e impedimento, temporário ou permanente, o seguinte:

- (a) No caso de ausência ou impedimento temporário do Coordenador, as suas funções serão exercidas por outro membro indicado por escrito pelo Coordenador;
- (b) No caso de ausência ou impedimento temporário de um membro, exceto pelo previsto no item (a) acima, o Comitê funcionará com os demais membros, desde que com a maioria dos membros; e
- (c) No caso de alteração da pessoa que ocupe o respectivo cargo indicado no item 3.1 acima, seu substituto passará a ocupar sua posição como membro do Comitê.

4. REUNIÕES E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

4.1. As reuniões do Comitê serão realizadas mediante convocação realizada pelo Coordenador, por solicitação escrita de qualquer membro do Comitê ou, ainda, a pedido do Conselho de Administração.

4.1.1. O Comitê poderá, a seu exclusivo critério, aprovar um cronograma de atividades para o exercício social correspondente, conforme datas estabelecidas pelo Comitê.

4.2. As pautas das reuniões serão definidas pelo Coordenador e deverão atender às solicitações encaminhadas pelo Conselho de Administração, bem como considerar propostas apresentadas pela Diretoria da Companhia.

4.2.1. As solicitações referentes às pautas das reuniões, inclusão de assuntos na agenda e convocações de reuniões do Comitê pelos seus membros serão encaminhadas ao Coordenador do Comitê.

4.3. As convocações para as reuniões do Comitê serão formalizadas por escrito, via e-mail, com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência da data da respectiva reunião, especificando hora e local e, preferencialmente, incluindo a ordem do dia. Qualquer proposta e toda documentação necessária e correlata à ordem do dia deverá ser disponibilizada aos membros do Comitê com até 48h (quarenta e oito horas) de antecedência à reunião. A convocação poderá ser dispensada sempre que todos os membros do Comitê estiverem presentes, ou pela concordância prévia, por escrito, dos membros ausentes.

4.4. As reuniões serão instaladas com a presença da maioria dos membros do Comitê, sendo obrigatória a presença do Coordenador.

4.4.1. Não sendo atingido o quórum mínimo estabelecido acima, será convocada nova reunião, que poderá ser instalada com qualquer número de membros presentes, observado, em qualquer caso, o disposto quanto à presença do Coordenador.

4.5. As recomendações, opiniões, e pareceres do Comitê, independentemente do assunto ou motivo, deverão ser aprovados por maioria de votos dos membros presentes às respectivas reuniões, com o voto favorável do Coordenador.

4.6. As reuniões do Comitê serão realizadas, preferencialmente, na sede da Companhia, podendo ser realizadas em local diverso se todos os membros julgarem conveniente e acordarem previamente e por escrito nesse sentido.

4.6.1. As reuniões do Comitê poderão ocorrer via sistema de conferência telefônica, videoconferência ou qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação do membro do Comitê e a comunicação simultânea com todas as demais pessoas presentes à reunião. Nesse caso, os membros do Comitê serão considerados presentes à reunião e deverão posteriormente assinar a via física da ata da reunião da qual participou à distância.

4.6.2. O membro do Comitê que participar remotamente da reunião não deverá permitir que terceiros tenham acesso às discussões da reunião sem aprovação unânime dos demais membros do Comitê.

4.7. O Comitê poderá convocar à reunião colaboradores internos e externos da Companhia, bem como quaisquer outras pessoas que detenham informações relevantes ou cujos assuntos, constantes da pauta, sejam pertinentes à sua área de atuação ou que auxiliem na tomada de decisão e emissão de pareceres.

4.8. Quaisquer assuntos, orientações, discussões, recomendações e pareceres do Comitê deverão ser registrados por escrito nas atas das reuniões que discutiram ou deliberaram a situação, atas as quais serão assinadas pelos membros do Comitê presentes, e delas deverão constar os pontos relevantes das discussões, a relação dos presentes, menção às ausências justificadas, as providências solicitadas e eventuais pontos de divergência entre os membros.

5. REMUNERAÇÃO

5.1. Em linha com a Política de Remuneração da Companhia, os membros do Comitê, quando membros da Diretoria ou do Conselho de Administração ou do Comitê de Auditoria da Companhia não farão jus a remuneração pela atuação como membro do Comitê.

5.2. Os membros do Comitê poderão receber remuneração fixa mensal, a ser determinada pelo Conselho de Administração.

5.2.1. Os membros do Comitê serão reembolsados pelas despesas de locomoção, alimentação e estadia necessárias ao desempenho de sua função.

5.2.2. Os membros do Comitê poderão renunciar a remuneração fixa mensal a que fazem jus.

6. COORDENADOR DO COMITÊ

6.1. Caberá ao Coordenador a representação, organização e coordenação das atividades do Comitê.

6.2. Compete privativamente ao Coordenador:

- (a) convocar, instalar e presidir as reuniões do Comitê, nomeando o secretário da mesa entre os presentes, que será o responsável pela elaboração das atas das reuniões, bem como pela redação das opiniões, pareceres ou decisões;
- (b) representar o Comitê no seu relacionamento com os demais órgãos da Companhia, assinando, quando necessário, as correspondências, convites e relatórios a eles dirigidos;
- (c) convocar, em nome do Comitê, eventuais participantes das reuniões, conforme o caso; e
- (d) cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Este Regimento Interno somente poderá ser alterado por deliberação do Conselho de Administração, por mudanças na legislação pertinente, no Estatuto Social, nos marcos regulatórios do mercado de capitais ou no sistema de governança corporativa da Companhia.

7.2. Os casos omissos e dúvidas de interpretação relativos a este Regimento Interno serão tratados por meio de reuniões do Conselho de Administração da Companhia, sempre de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis e o Estatuto Social.

7.3. Caso qualquer disposição deste Regimento Interno venha a ser considerada inválida, ilegal ou ineficaz, essa disposição será limitada na medida do possível para que a validade, legalidade e eficácia das disposições remanescentes deste Regimento Interno não sejam afetadas ou prejudicadas.

7.4. No caso de conflito entre as disposições deste Regimento Interno e do Estatuto Social prevalecerá o disposto no Estatuto Social, e em caso de conflito entre as disposições deste Regimento e da legislação e regulamentação vigentes, prevalecerá o disposto na legislação e regulamentação vigentes.

8. VIGÊNCIA

8.1. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, podendo ser modificado sempre que necessário por meio de deliberação com voto favorável da maioria dos membros presentes à reunião que deliberar sobre o assunto.

8.2. Este Regimento Interno deverá ser arquivado na sede da Companhia e disponibilizado para consulta na forma da regulamentação aplicável, nos sites da CVM e de Relações com Investidores da Companhia.
