

## **CURRÍCULO PROFISSIONAL DIRECIONADO**

Síntese de qualificação para candidatura à função de Gestor Judicial | Outubro de 2026.

1

### **Identificação profissional**

Darci Luiz Pessali | Economista – CORECON/PR nº 5.568/9 | Cascavel/PR  
Responsável técnico pela DRP Pessali & Associados – Perícias e Administração Judicial.

### **Formação e capacitação**

Graduado em Ciências Econômicas pela FECIVEL/UNIOESTE (1985).  
Especialização em Engenharia Econômica (UNIVEL, 2001), Administração da Qualidade e Gestão de Negócios (FAE, 1995) e Marketing e Propaganda (FAE, 1994). Capacitação em Recuperação Judicial e Falências pelo IBAJUD, em parceria com a EMAP (2017). Cadastro de Auxiliares da Justiça do TJPR, conforme informação constante do currículo apresentado.

### **Experiência administrativa e econômico-financeira**

Perito judicial em matéria econômico-financeira desde 1998, com atuação nas Justiças Estadual e Federal. Coordenador Administrativo e Diretor Administrativo-Financeiro da Fundetec, Município de Cascavel (2000–2007). Gerente Regional da Fundação Telepar (1986–1998). Atuação em análises econômico-financeiras, contratos, dívidas e perícias judiciais.

### **Experiência em recuperação judicial e falências**

Atuação em processos de falência desde 2002 e recuperação judicial desde 2011, conforme currículo fornecido. Referências selecionadas: Excellence Participações e Logística Ltda. e V Pilati Empresa de Transportes Rodoviários Ltda. (RJ, autos nº

0032204-23.2017.8.16.0021); Grupo Globoaves; Grupo Diplomata; Brasplac Industrial Madeireira; Trigood Indústria e Comércio de Alimentos; Ninfa Indústria de Alimentos. A participação nesses processos corresponde às funções indicadas no currículo original e não equivale, por si só, ao exercício de gestão operacional direta.

### **Estrutura institucional de apoio**

A DRP Pessali & Associados tem sede em Cascavel/PR e apresenta equipe multidisciplinar nas áreas de Economia, Direito, Administração e Ciências Contábeis, além de colaboradores de apoio. A estrutura poderá subsidiar o exercício da gestão executiva, conforme as atribuições efetivamente aprovadas e a necessidade identificada.

### **Adequação ao encargo pretendido**

A candidatura associa experiência em administração e finanças, atuação em processos de insolvência empresarial, familiaridade com o setor de transportes em contexto recuperacional e disponibilidade regional para implantação presencial intensificada, seguida de gestão executiva continuada com apoio local.

Nota de integridade documental: síntese elaborada com base no currículo de outubro de 2026 e no perfil institucional da DRP.

Cascavel, outubro de 2026.

Assinado de forma digital por DARCI  
LUIZ PESSALI:33438536900  
Dados: 2026.10.16 17:09:49 -03'00'

## PROPOSTA DE ATUAÇÃO COMO GESTOR JUDICIAL

**NOVO HORIZONTE TRANSPORTES LTDA. – ME | Recuperação Judicial nº 0041847-24.2025.8.16.0021**

Proposta para apreciação dos interessados e eventual apresentação na continuação da AGC de 20/10/2026.

1

A/C

Dr. Luiz Oguedes Zamarian

### 1. Apresentação e finalidade

Darci Luiz Pessali, economista inscrito no CORECON/PR sob nº 5.568/9, apresenta sua disponibilidade para exercer, caso regularmente escolhido e investido, a função de Gestor Judicial da recuperanda, com apoio técnico e administrativo da DRP Pessali & Associados. A proposta objetiva preservar a continuidade das atividades, organizar a administração e oferecer informações confiáveis aos interessados, nos limites das deliberações da Assembleia Geral de Credores e das determinações judiciais.

### 2. Qualificação e estrutura de apoio

O proponente atua como perito judicial desde 1998 e possui experiência em falências e recuperações judiciais, além de ter exercido funções de coordenação e direção administrativo-financeira. A experiência recuperacional inclui processos envolvendo empresas do segmento de logística e transporte. A DRP, sediada em Cascavel/PR, dispõe de estrutura multidisciplinar nas áreas econômica, contábil, jurídica e administrativa, cuja participação específica dependerá das necessidades e autorizações aplicáveis.

### 3. Modelo de atuação profissional

A gestão judicial será exercida mediante modelo de administração executiva, com apoio operacional local, compreendendo a condução administrativa, financeira e estratégica da recuperanda, observados os poderes e limites estabelecidos pela legislação e pelas decisões judiciais.

Durante os primeiros 30 (trinta) dias, prevê-se atuação presencial intensificada,

destinada à assunção efetiva da administração, ao conhecimento da estrutura operacional, à avaliação das condições econômico-financeiras, à implantação dos controles essenciais e à organização dos procedimentos de gestão.

Superada a etapa inicial, a administração será desenvolvida por meio de acompanhamento executivo continuado, com suporte da estrutura operacional local, utilização de ferramentas de controle e comunicação, visitas presenciais programadas e comparecimentos extraordinários sempre que necessários.

A metodologia proposta busca assegurar continuidade operacional, racionalidade administrativa, transparência e adequada utilização dos recursos disponíveis, sem prejuízo das responsabilidades inerentes ao exercício da função de Gestor Judicial.

#### 4. Plano inicial de trabalho

Nos primeiros 30 dias: formalização da transferência de gestão e dos acessos; inventário dos contratos, contas, recebíveis, obrigações, frota e documentos; verificação da rotina de faturamento, fretes, despesas e caixa; avaliação da equipe e dos sistemas; definição de alçadas e controles mínimos; elaboração de prioridades e comunicação dos riscos relevantes.

Entre os dias 31 e 90: estabilização dos fluxos de autorização e pagamentos; organização de relatórios gerenciais e indicadores operacionais; acompanhamento de recebíveis, custos de frota, manutenção e contratos; reavaliação periódica da disponibilidade de caixa e da continuidade operacional.

Na fase continuada: gestão executiva, supervisão dos responsáveis locais, acompanhamento de metas e obrigações, visitas periódicas e informações aos órgãos e interessados competentes, na forma determinada.

#### 5. Governança, independência e condições para assunção

A atuação pressupõe escolha e investidura regulares, entrega documentada dos livros, sistemas, senhas e acessos necessários, identificação das responsabilidades operacionais, disponibilização de informações contábeis e financeiras e definição das alçadas de decisão. O gestor manterá independência em relação aos sócios, credores e demais interessados, observando as restrições judiciais sobre operações com partes relacionadas. Divergências históricas serão registradas e encaminhadas aos responsáveis e ao Juízo quando pertinente, sem presunção de irregularidade ou afastamento dos deveres legais do gestor.

## 6. Honorários e despesas

Pela atuação como Gestor Judicial, propõem-se honorários profissionais de R\$ 12.000,00 (doze mil reais) para o primeiro mês de exercício, correspondente à etapa de implantação da gestão e à presença presencial intensificada; e de R\$ 8.600,00 (oito mil e seiscentos reais) mensais a partir do segundo mês, durante a gestão executiva continuada. Os valores estão sujeitos à aprovação pela instância competente e pressupõem as condições de atuação descritas nesta proposta.

As despesas necessárias de deslocamento, hospedagem e alimentação em diligências, assim como a contratação eventual de serviços técnicos especializados extraordinários, não estão incluídas nos honorários acima. Seu custeio observará necessidade, razoabilidade, comprovação e as autorizações cabíveis, sem implicar contratação automática de terceiros.

Os honorários poderão ser objeto de pedido fundamentado de revisão caso a extensão, a complexidade ou a intensidade dos trabalhos se revelem significativamente distintas das condições inicialmente consideradas, inclusive por necessidade superveniente de dedicação ou estrutura de apoio adicional. Qualquer alteração dependerá de apreciação e aprovação pela instância competente, sem reajuste unilateral ou automático.

## 7. Disponibilidade e compromisso

Com sede profissional em Cascavel/PR, a estrutura DRP oferece proximidade regional para diligências presenciais na região oeste do Paraná. O proponente coloca-se à disposição para prestar esclarecimentos, apresentar o plano de implantação e, caso escolhido, assumir o encargo nos termos da legislação e das determinações judiciais.

Assinado de forma digital por DARCI LUIZ

PESSALI:33438536900

Dados: 2026.10.16 16:59:41 -03'00'

Darci Luiz Pessali

Economista – CORECON/PR nº 5.568/9

Cascavel/PR, 16 de outubro de 2026.

## **PROPOSTA DE TRABALHO – GESTOR JUDICIAL**

### **NOVO HORIZONTE TRANSPORTES LTDA.**

Recuperação Judicial nº 0041847-24.2025.8.16.0021

Incidente de Apuração de Fraude nº 0055386-57.2025.8.16.0021

Destinatário: Assembleia-Geral de Credores – AGC da Novo Horizonte Transportes Ltda.

Proponente: João Guilherme Salomão – Administrador – CRA-PR nº 20-13614

Curitiba/PR – outubro de 2026

### **1. OBJETO E CONTEXTO DA PROPOSTA**

A presente proposta tem por objeto a atuação continuada na gestão administrativa, financeira e operacional da NOVO HORIZONTE TRANSPORTES LTDA. Trata-se de participação efetiva na rotina de gestão da empresa, compreendendo organização, acompanhamento, controle, orientação e execução de rotinas administrativas e financeiras, sempre dentro das alçadas, autorizações, limites e diretrizes estabelecidos pelo Juízo.

**Qualificação e estrutura de apoio.** João Guilherme Salomão é Administrador registrado no CRA-PR nº 20-13614, pós-graduado em Finanças e atua como Perito Judicial e auxiliar da Justiça em trabalhos de natureza administrativa, financeira, econômica e patrimonial. A atuação contará com a estrutura administrativa existente na Recuperanda e, quando necessário e mediante as autorizações cabíveis, com apoio de profissionais técnicos especializados, permanecendo a condução da gestão sob responsabilidade direta do proponente.

A decisão de 27/08/2026 destituiu Tiago Ubirajara Lopes Oleques e Marli das Chagas da administração, proibindo-os de praticar atos de gestão e determinando que o Administrador Judicial assumisse provisoriamente a condução da empresa até deliberação da Assembleia-Geral de Credores sobre a escolha do gestor judicial. A mesma decisão determinou a entrega de documentos, acessos bancários, sistemas, informações fiscais e demais elementos necessários à administração, bem como vedou novas transferências, empréstimos e adiantamentos em favor de partes relacionadas sem autorização judicial.

Nesse contexto, o trabalho proposto busca conferir estrutura, rotina, governança, informação confiável e capacidade de decisão à gestão judicial, com foco na preservação da atividade empresarial, proteção do caixa, regularidade dos pagamentos, controle das operações e transparência perante o Administrador Judicial, o Juízo e os credores.

### **2. MODELO DE ATUAÇÃO CONTINUADA E HÍBRIDA**

A gestão será exercida de forma continuada, em modelo híbrido, combinando acompanhamento remoto diário com diligências presenciais sempre que agreguem controle ou sejam necessárias à adequada condução da empresa.

A rotina remota compreenderá o acompanhamento de sistemas, bancos, documentos, relatórios, canais de comunicação e reuniões periódicas, permitindo controle financeiro e gerencial contínuo sem exigir presença física diária na sede da Recuperanda.

As diligências presenciais serão realizadas especialmente para implantação e validação de controles, reuniões com a equipe, conferência de ativos, organização de rotinas, solução de ocorrências críticas e atendimento a determinações da Administração Judicial. Nos primeiros 30 (trinta) dias, a presença presencial poderá ser intensificada para apoiar a transição, a estabilização da operação e a implantação dos controles essenciais.

Superada a etapa inicial, a frequência presencial será ajustada às necessidades efetivas da gestão, preservando-se como princípio a presença física quando agregar controle e a disponibilidade contínua de informação e acompanhamento.

### **3. SITUAÇÃO DA EMPRESA E PREMISSAS DE GESTÃO**

A gestão será desenvolvida em ambiente de elevada complexidade, marcado por inconsistências contábeis e financeiras relevantes, saldos expressivos com partes relacionadas, divergências entre registros analíticos e contabilidade, necessidade de reconstrução de controles e restrições impostas judicialmente à atuação dos antigos administradores.

Assim, a administração corrente deverá ser conduzida sob premissas de cautela, documentação, rastreabilidade, segregação patrimonial, controle prévio das saídas de caixa, prevenção de novas operações atípicas e estabelecimento de rotinas de prestação de contas.

A gestão proposta não pressupõe ingerência jurídica no processo recuperacional, mas atuação executiva de natureza administrativa, financeira e gerencial, subordinada às decisões do Juízo.

### **4. OBJETIVOS DA GESTÃO EXECUTIVA**

- assegurar a continuidade operacional da empresa, preservando clientes, receitas, frota, empregados e contratos essenciais;
- estabelecer controle efetivo de caixa, recebimentos, pagamentos e compromissos financeiros;
- implantar alçadas, rotinas de autorização e mecanismos de segregação de funções;
- organizar a informação contábil, financeira, fiscal e operacional;
- impedir novas operações com partes relacionadas sem prévia validação e autorização cabível;
- reduzir riscos de perda de ativos, pagamentos indevidos, duplicidades, saídas sem suporte ou novas descapitalizações;
- acompanhar resultados e liquidez, fornecendo ao AJ visão mensal da capacidade de pagamento e da necessidade de caixa;
- apoiar a recuperação de ativos e a recomposição patrimonial determinada no processo;

### **5. ESCOPO DA GESTÃO CONTINUADA**

#### **5.1. Tesouraria, caixa e bancos**

- controle diário das disponibilidades financeiras e saldos bancários;
- elaboração e atualização de fluxo de caixa realizado e projetado;
- programação financeira semanal e mensal;
- organização das prioridades de pagamento conforme essencialidade operacional, vencimento e disponibilidade;
- preparação de ordens de pagamento e movimentações, observadas as alçadas definidas pelo Administrador Judicial;
- movimentação bancária somente quando houver poderes formais e mecanismos de autorização compatíveis com a governança;
- conciliação bancária periódica e análise de movimentações atípicas, saques, transferências, compensações e operações circulares;
- controle dos acessos bancários, usuários, procurações, tokens e certificados relacionados à gestão financeira.

#### **5.2. Contas a pagar, compras e fornecedores**

- organização do contas a pagar por fornecedor, vencimento, natureza e prioridade;
- validação documental de pagamentos relevantes antes da sua liberação;

- controle de fornecedores críticos à operação, especialmente combustível, manutenção, pedágio, pneus, seguros, rastreamento, oficinas e serviços logísticos;
- apoio em negociações de prazos, parcelamentos e condições comerciais, sem novação ou renúncia de direitos sujeitos a autorização judicial;
- criação de rotina de aprovação de compras e despesas, com registro do responsável, finalidade e documentação;
- prevenção de pagamentos pessoais, despesas sem vínculo operacional ou obrigações de partes relacionadas.

### **5.3. Faturamento, clientes e contas a receber**

- acompanhamento do faturamento, CT-e, notas fiscais e demais documentos de receita;
- controle do contas a receber e aging de clientes;
- monitoramento dos principais clientes, prazos de recebimento e inadimplência;
- conferência dos ingressos bancários e respectivas baixas;
- controle de antecipações, cessões de recebíveis, borderôs e operações similares;
- apoio na cobrança administrativa de valores vencidos e na identificação de créditos de recuperação prioritária.

### **5.4. Gestão operacional e logística**

- acompanhamento gerencial da utilização da frota própria e de terceiros;
- monitoramento das despesas de viagem, combustível, manutenção, pedágios e fretes contratados;
- controle dos adiantamentos de viagens e respectivas prestações de contas;
- identificação de veículos ou ativos parados, subutilizados ou com custo excessivo;
- análise de rotas, contratos e operações relevantes sob a ótica econômica e financeira;
- apoio à manutenção da continuidade dos serviços prestados aos clientes estratégicos.

### **5.5. Pessoal, folha e estrutura administrativa**

- acompanhamento do quadro de empregados e funções essenciais;
- controle gerencial da folha, encargos e obrigações trabalhistas correntes;
- análise de admissões, desligamentos, horas extras e alterações relevantes de custo, para submissão às alçadas definidas;
- organização de responsabilidades internas e segregação entre solicitação, aprovação, execução e contabilização;
- implantação de rotina mínima de prestação de informações pelos responsáveis operacionais.

### **5.6. Contabilidade, fiscal e controles internos**

- interlocução contínua com a contabilidade para fechamento tempestivo dos balancetes e DRE;
- acompanhamento das conciliações de bancos, clientes, fornecedores, empréstimos, adiantamentos e partes relacionadas;
- controle das pendências fiscais e obrigações acessórias informadas pelos profissionais responsáveis;
- identificação de lançamentos sem documentação, contas transitórias e reclassificações pendentes;
- implantação de controles gerenciais paralelos sempre que os registros contábeis não forem suficientes para a tomada de decisão.

### **5.7. Partes relacionadas e proteção patrimonial**

- monitoramento específico de qualquer operação envolvendo sócios, familiares, antigos administradores ou empresas relacionadas;

- controle do cumprimento da vedação judicial a novos empréstimos, adiantamentos, pagamentos ou transferências sem autorização;
- acompanhamento das restituições e cobranças dos créditos existentes contra pessoas vinculadas;
- preservação documental e rastreabilidade de todos os atos de recuperação patrimonial;
- comunicação imediata de tentativa de interferência dos administradores destituídos ou de movimentação incompatível com a decisão judicial.

#### 5.8. Ativos, contratos e operações extraordinárias

- controle do cadastro de veículos, equipamentos, imóveis e demais ativos relevantes;
- acompanhamento de manutenção, seguros, licenciamento e situação documental da frota;
- análise econômico-financeira prévia de aquisição, venda, substituição, oneração ou locação de ativos relevantes;
- acompanhamento de contratos materiais com clientes e fornecedores;
- submissão ao AJ de operações que demandem autorização judicial, avaliação específica ou decisão estratégica.

#### 5.9. Orçamento e planejamento financeiro

- elaboração de orçamento mensal de receitas, custos, despesas e investimentos essenciais;
- projeção de caixa de curto prazo, preferencialmente com horizonte mínimo de 8 a 13 semanas;
- comparação mensal entre orçamento e realizado;
- identificação de desvios e proposta de medidas corretivas;
- análise periódica da capacidade de pagamento das obrigações correntes e compromissos do processo recuperacional.

### 6. GOVERNANÇA E PROCESSO DECISÓRIO

Para reduzir riscos e permitir adequada prestação de contas, recomenda-se que a gestão observe matriz formal de alçadas, a ser definida em conjunto com o Administrador Judicial.

| Natureza do ato              | Tratamento proposto                                | Responsável / autorização                   |
|------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Rotinas ordinárias de gestão | Execução dentro do orçamento e controles aprovados | Gestão executiva / equipe, conforme alçadas |
| Pagamentos relevantes        | Documentação + programação financeira              | Aprovação do AJ conforme matriz             |
| Operações extraordinárias    | Análise técnica prévia                             | AJ e, quando necessário, Juízo              |
| Partes relacionadas          | Vedação, salvo autorização judicial                | AJ/Juízo                                    |
| Alienação/oneração de ativos | Análise econômico-financeira e documental          | AJ/Juízo conforme o caso                    |

A matriz definitiva deverá ser adaptada aos poderes formalmente conferidos ao Gestor Judicial, às contas bancárias da empresa, ao nível de acesso concedido ao gestor técnico e às determinações posteriores do Juízo.

### 7. ROTINA DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

- controle diário de caixa e ocorrências relevantes;
- programação semanal de pagamentos e recebimentos;
- reunião periódica de gestão com o Administrador Judicial, em frequência a ser definida;
- fechamento gerencial mensal com balancete, DRE, caixa, contas a pagar/receber, principais indicadores e pendências;
- relatório mensal executivo ao AJ contendo fatos relevantes, riscos, desvios, providências adotadas e decisões pendentes;

- comunicação imediata de evento crítico, risco de paralisação, pagamento relevante sem suporte, interferência indevida, perda de ativo ou descumprimento de determinação judicial.

## **8. INDICADORES MÍNIMOS DE ACOMPANHAMENTO**

- faturamento mensal e acumulado;
- margem operacional e resultado do período;
- saldo de caixa e projeção de liquidez;
- contas a receber por faixa de vencimento;
- contas a pagar por prioridade e vencimento;
- endividamento financeiro e serviço mensal da dívida;
- custos de combustível, manutenção, fretes e despesas de viagem;
- utilização e disponibilidade da frota;
- evolução dos créditos contra partes relacionadas;
- passivo fiscal e trabalhista corrente;
- inadimplência de clientes e concentração de receita;
- necessidade de capital de giro.

## **9. ATUAÇÃO CONTÍNUA EM MODELO HÍBRIDO**

A gestão será exercida de forma contínua e híbrida, mediante acompanhamento remoto diário dos sistemas, documentos, bancos, relatórios e canais de comunicação disponibilizados pela Administração Judicial e pela empresa, combinado com atuação presencial quando necessária à adequada condução da Recuperanda.

Serão realizadas diligências presenciais especialmente para implantação de controles, reuniões com equipe, conferência de ativos, validação de rotinas, solução de ocorrências críticas ou determinação da Administração Judicial. Nos primeiros 30 (trinta) dias, a presença poderá ser intensificada em razão da transição e da implantação inicial dos controles.

A proposta contempla, dentro da dedicação ordinária, as diligências presenciais necessárias ao modelo híbrido de gestão. Despesas de deslocamento intermunicipal, passagens, hospedagem, alimentação, pedágios e transporte serão reembolsadas mediante comprovação ou conforme critério previamente acordado.

Caso a atividade passe a exigir presença física diária e contínua na sede da empresa, dedicação executiva em tempo integral ou permanência prolongada fora de Curitiba, o escopo e os honorários deverão ser reavaliados.

## **10. LIMITES E RESPONSABILIDADES**

A atuação proposta possui natureza de gestão executiva administrativa e financeira. Não compreende representação jurídica, elaboração de peças processuais, substituição da contabilidade regular, assinatura técnica contábil, responsabilidade fiscal de contador ou exercício de atribuições privativas de outros profissionais.

Atos que dependam de autorização judicial, deliberação da Assembleia-Geral de Credores, competência legal do Administrador Judicial ou poderes específicos de representação somente serão praticados após a correspondente autorização e formalização.

A execução de pagamentos, movimentações bancárias, contratação, rescisão, compra, venda ou assinatura de documentos dependerá das alçadas e poderes efetivamente delegados, com preservação de controles de dupla validação sempre que tecnicamente recomendável.

## 11. HONORÁRIOS PROFISSIONAIS

Considerando que a atividade ora proposta corresponde à gestão efetiva e continuada da empresa, em modelo híbrido de atuação, com responsabilidade administrativa e financeira, acompanhamento de caixa, pagamentos, recebimentos, operação, controles e prestação de contas ao Administrador Judicial, propõem-se os seguintes honorários mensais:

| Período           | Honorários    |
|-------------------|---------------|
| 1º mês de atuação | R\$ 10.000,00 |
| 2º mês de atuação | R\$ 7.500,00  |
| 3º mês de atuação | R\$ 7.500,00  |

Após os primeiros 90 (noventa) dias de atuação, o valor dos honorários será objeto de revisão conjunta, considerando o escopo efetivamente demandado, a dedicação exigida, a frequência das diligências presenciais, o volume de operações, a qualidade dos controles existentes e o grau de intervenção necessário à condução da empresa. A revisão não será automática e dependerá de prévio ajuste e aprovação pela instância competente.

Como referência de razoabilidade, consideram-se a natureza sênior e a elevada complexidade da atividade de administração/intervenção empresarial, bem como os referenciais orientativos aplicáveis aos profissionais de Administração, sem prejuízo da livre pactuação dos honorários segundo a responsabilidade, a dedicação efetivamente exigida e as condições concretas do trabalho.

## 12. PRAZO, VIGÊNCIA E REVISÃO

A contratação terá natureza continuada, por prazo indeterminado, enquanto subsistir a necessidade de atuação na gestão da Novo Horizonte Transportes Ltda., podendo ser encerrada ou revista em razão de deliberação da Assembleia-Geral de Credores, determinação judicial, encerramento da recuperação ou acordo entre as partes.

A revisão conjunta do escopo e da remuneração será realizada após os primeiros 90 (noventa) dias de atuação, quando será possível aferir objetivamente a dedicação efetivamente exigida, a frequência de diligências presenciais, o volume de operações, a qualidade dos controles existentes e o grau de intervenção necessário à condução da empresa. Eventual revisão deverá ser previamente acordada entre as partes e submetida às aprovações cabíveis.

Ampliação substancial do objeto, presença física diária e contínua, inclusão de novas empresas, gestão de unidades adicionais, investigações extraordinárias ou assunção de responsabilidades não previstas nesta proposta poderão ensejar ajuste de honorários previamente acordado.

## 13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os honorários mensais serão devidos a partir do início efetivo da gestão, observados os valores previstos para os três primeiros meses de atuação, com vencimento mensal em data a ser definida.

Despesas extraordinárias de diligência e viagem serão reembolsadas conforme o item 9, mediante prévia ciência da Administração Judicial.

## 14. ENTREGÁVEIS E CONTROLES

- fluxo de caixa gerencial e programação financeira;
- controle de contas a pagar e receber;
- matriz de alçadas e aprovações;
- controles de adiantamentos de viagens e prestação de contas;
- controles de partes relacionadas e recuperação de ativos;

- painel mensal de indicadores financeiros e operacionais;
- relatório mensal de gestão ao Administrador Judicial;
- registro de riscos, pendências, providências e decisões necessárias;
- subsídios técnicos para as manifestações e decisões da Administração Judicial.

## 15. CONCLUSÃO

A proposta ora apresentada parte da necessidade concreta de administração da empresa após a destituição de seus antigos gestores e da intervenção administrativa determinada pelo Juízo. O objetivo é estabelecer rotina executiva estruturada, transparente e controlada, preservando a atividade empresarial e evitando a repetição das falhas de governança, segregação patrimonial e controle financeiro identificadas nos autos.

A atuação buscará conciliar continuidade operacional com rigor financeiro, documentação e prestação de contas, por meio de modelo continuado e híbrido de gestão, oferecendo informação confiável e suporte executivo durante o período de exercício da gestão judicial, observadas as deliberações da Assembleia-Geral de Credores e as determinações do Juízo.

Submete-se a presente proposta à apreciação e deliberação da Assembleia-Geral de Credores – AGC da NOVO HORIZONTE TRANSPORTES LTDA., permanecendo o proponente à disposição para prestar os esclarecimentos necessários e, caso aprovada sua atuação, adequar as alçadas, a rotina operacional, a periodicidade dos reportes e os demais procedimentos necessários ao início dos trabalhos.

Curitiba, 19 de outubro 2026.

JOAO GUILHERME  
SALOMAO:08354  
439739

Assinado de forma digital  
por JOAO GUILHERME  
SALOMAO:08354439739  
Dados: 2026.10.19  
15:22:14 -03'00'

**João Guilherme Salomão**  
Administrador – CRA-PR nº 20-13614  
Salomão Perícias

# JOÃO GUILHERME SALOMÃO

ADMINISTRADOR | PERITO JUDICIAL | ADMINISTRADOR JUDICIAL | CONSULTOR

CRA-PR nº 13.614 • Curitiba/PR • (47) 98818-3883 • joao.salomao.pericia@gmail.com

## PERFIL PROFISSIONAL

Administrador graduado pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUC-PR), com pós-graduação em Finanças pela FAE Business School. Atuação profissional informada desde 2006 nas áreas de perícia judicial, administração judicial e consultoria, combinando formação em finanças, gestão de custos, auditoria de demonstrações financeiras e análise de operações bancárias.

Formação complementar direcionada a cálculos revisionais de contratos financeiros, falências e recuperação de empresas, fundos de investimento e gestão empresarial. Perfil orientado à análise técnica, organização de informações e apresentação clara de conclusões econômico-financeiras.

## ÁREAS DE ATUAÇÃO E COMPETÊNCIAS

- Perícia judicial e análise econômico-financeira — experiência profissional e capacitação específica em perícia judicial.
- Cálculos revisionais bancários — capacitação em cheque especial, financiamentos e empréstimos.
- Auditoria e demonstrações financeiras — formação executiva em auditoria das demonstrações financeiras.
- Administração judicial e empresas em crise — atuação como administrador judicial e formação em falências e recuperação de empresas.
- Gestão estratégica de custos e consultoria empresarial — experiência em consultoria e formação em controle e gestão de custos.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### 2006 – atual | Perito, Administrador Judicial e Consultor

Atuação nas áreas de perícia judicial, administração judicial e consultoria, com trajetória profissional iniciada em 2006.

### 2018 – 2022 | Smart Union – Plataforma de Compras Coletivas

Sócio.

### 2007 – 2017 | S&S Consultoria S/S Ltda.

Consultor em Gestão Estratégica de Custos.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Pós-graduação em Finanças — FAE Business School, Curitiba/PR.
- Bacharelado em Administração — Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUC-PR).

## CURSOS E ESPECIALIZAÇÕES

---

### Perícia, finanças e auditoria

- Curso de Perícia Judicial — CRA-PR, Curitiba/PR.
- Cálculos Revisionais de Cheque Especial — Peritos Academy.
- Cálculos Revisionais de Financiamentos e Empréstimos — Peritos Academy.
- Auditoria das Demonstrações Financeiras — FGV Educação Executiva.
- Falências e Recuperação de Empresas — FGV Educação Executiva.
- Fundos de Investimento em Private Equity e Venture Capital — INSPER/SP.

### Gestão empresarial e negócios

- Gestão de Compras: Negociação e Avaliação de Fornecedores — FGV-SP.
- Fundamentos da Gestão de Custos — FGV EAD.
- Balanced Scorecard — FGV EAD.
- Formação de Startup de Importação — ABRACOMEX (EAD).

## IDIOMAS

---

- Inglês — nível intermediário (fala e escrita).
- Espanhol — nível intermediário (fala e escrita).

## ATIVIDADES COMPLEMENTARES

---

- Jiu-jitsu — faixa preta, 4º grau.

## REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS

---

Contatos de referência selecionados por relevância jurídica, empresarial e financeira:

### **HASSON & ADVOGADOS ASSOCIADOS**

Rodrigo Cesar Nasser Vidal — advogado | (41) 3322-2490 | rodrigo.vidal@hassonadvogados.com.br

### **PANSIERI ADVOGADOS**

Flávio Pansieri — Sócio e advogado | (41) 3077-5087 | pansieri@pansieriadogados.com.br

### **FETRANS PAR — Federação das Empresas de Transporte de Cargas do Paraná**

Sergio Luiz Malucelli — Presidente | (41) 3333-2900 | malucelli@fetranspar.org.br

### **ON VALOR — Relações com Investidores e Gerenciamento de Projetos**

Arlete Nese — Sócia e consultora | (11) 3022-4470 | arletenese@gmail.com

### **MOBIL LUBRIFICANTES / COSAN LUBRIFICANTES S.A. (MOOVE)**

Asley Weires Macedo de Assis — Gerente Comercial Inside Sales | (11) 95070-0188 | asley.assis@moovelub.com