

CAJ

CONSULTORIA & ADMINISTRAÇÃO JUDICIAL

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Governança Corporativa & Compliance

CNPJ: 11.100.755/0001-84 | CRA-RJ: 90-14835
www.admcaj.com | compliance@admcaj.com

Rio de Janeiro — 2026

CARTA DA ALTA ADMINISTRAÇÃO — CAJ

Prezado colaborador,

Desde sua fundação, a CAJ Consultoria & Administração Judicial promove o constante aprimoramento de suas práticas de governança, pautando-as pela transparência e total cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis às suas atividades e às suas funções como auxiliar do Poder Judiciário.

É com grande satisfação que apresentamos o nosso Código de Ética e Conduta. Este documento reflete os valores, princípios e compromissos que orientam a nossa atuação diária, fortalecendo a integridade, a ética e a transparência em todas as nossas relações — com o Juízo, com as partes processuais, com colaboradores, parceiros e com a sociedade.

Acreditamos que a reputação da nossa organização é um de nossos ativos mais valiosos. Para preservá-la, é essencial que cada um de nós atue com responsabilidade, respeitando as diretrizes aqui estabelecidas e promovendo um ambiente de trabalho baseado no respeito mútuo, na equidade e na conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

Este Código deve servir como guia para a tomada de decisões e para a conduta profissional em todas as nossas interações. Contamos com o comprometimento de todos para que nossos valores sejam refletidos em cada ação e decisão tomada.

Caso surjam dúvidas sobre a aplicação deste Código ou situações que possam representar um dilema ético, encorajamos que busquem orientação junto às lideranças ou ao Canal de Ética da empresa: compliance@admcaj.com. O compromisso com a ética e a transparência é uma responsabilidade compartilhada e fundamental para o nosso sucesso sustentável.

Agradecemos a dedicação de cada um na construção de um ambiente íntegro e responsável. Juntos, continuaremos a fortalecer nossa cultura organizacional e a alcançar novos patamares de excelência técnica e ética.

Desejamos a você uma boa leitura e que este Código seja muito útil!

A Direção.

CAJ Consultoria & Administração Judicial

SUMÁRIO

	Carta da Alta Administração
1	Compromisso
2	Responsabilidades
3	Missão, Visão e Valores
4	A Empresa — CAJ Consultoria & Administração Judicial
5	Assédio e Discriminação
6	Conflito de Interesses
7	Uso dos Ativos e Recursos da Empresa
7.1	Identificação, Manutenção e Proteção dos Registros
7.2	Informações Confidenciais e Privilegiadas
7.3	Proteção de Dados Pessoais (LGPD)
8	Combate à Corrupção
8.1	Relações com Terceiros, Recuperandas ou Falidos
8.2	Relação com Concorrentes
8.3	Relação com o Poder Público
8.4	Brindes, Presentes e Hospitalidade
8.5	Confidencialidade e Segurança da Informação
8.6	Relação com a Imprensa e Mídias Sociais
8.7	Atividades Políticas e Religiosas
8.8	Familiares de Colaboradores
9	Diretrizes CNJ — Integridade Judicial
10	Política Anticorrupção
11	Prevenção contra Lavagem de Dinheiro
12	Violação
13	Medidas Disciplinares para Colaboradores
14	Rescisão Unilateral Contratual com Parceiros
15	Canal de Compliance — Canal de Ética
16	Proteção contra Retaliações
17	Treinamento e Capacitação
18	Política de Privacidade e Proteção de Informações
19	Termo de Anuência e Aderência
20	Vigência

1. COMPROMISSO

A CAJ Consultoria & Administração Judicial está comprometida em atuar com ética, integridade e transparência, aprimorando seus sistemas de conformidade e governança, e contribuindo para a melhoria das práticas gerais de conformidade no setor de administração judicial.

A CAJ não admite em suas atividades qualquer forma de suborno, corrupção, discriminação ou assédio, exigindo o cumprimento pleno das regras estabelecidas neste Código, nas políticas associadas e nas leis aplicáveis que integram o sistema de Compliance, observando os seguintes princípios e diretrizes:

ATENDER à legislação, aos requisitos aplicáveis e às obrigações referentes ao exercício de seu objeto social e ao Compliance;

ASSEGURAR os recursos necessários para que o Sistema de Gestão Compliance, bem como o Gestor de Compliance, atue com autonomia, independência, eficácia e em melhoria contínua;

ELEVAR a confiabilidade das relações entre seus parceiros de negócios e fornecedores através de avaliações periódicas e monitoramento constante;

GARANTIR o diálogo contínuo com parceiros, colaboradores e sociedade por meio de nossos canais de comunicação;

PROMOVER um ambiente corporativo baseado na ética, confiança e conscientização de colaboradores, fornecedores e parceiros sobre o significado e a importância do Sistema de Gestão Compliance;

ATUAR com diligência e rigidez na prevenção e na remediação de questões de Compliance, realizando a gestão de consequências.

2. RESPONSABILIDADES

Este Código de Ética e Conduta define os princípios segundo os quais todos os colaboradores, em todos os níveis, devem realizar suas atividades no trabalho diário e executar as operações da empresa.

É responsabilidade da CAJ apresentar de forma clara os padrões éticos e condutas aceitas e esperadas pela empresa, que devem orientar seus relacionamentos internos e externos, bem como todos os seus negócios.

As orientações constantes neste Código refletem os valores e objetivos da organização e foram construídas em conformidade com a legislação vigente do Brasil e com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Este Código se aplica a todos — sócios, colaboradores, estagiários, prestadores de serviços, organizações controladas e parceiros — que devem partilhar os mesmos valores da CAJ. A Diretoria é responsável por garantir que os colaboradores compreendam a lei aplicável e se comportem de acordo com as normas de ética, integridade e transparência.

Se algum colaborador tomar conhecimento de possíveis condutas ilegais ou antiéticas, incluindo possíveis violações das Leis de Combate à Corrupção ou deste Código, deverá comunicar imediatamente ao Compliance, utilizando um dos canais disponíveis descritos na Seção 15.

3. MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão

Prover, através do conhecimento e da tecnologia, soluções integradas e inovadoras que agreguem valor e proporcionem benefícios a todos os envolvidos em processos de Recuperação Judicial, Administração Judicial e Falências, com excelência técnica e responsabilidade perante o Poder Judiciário.

Visão

Ser a empresa de referência em Administração Judicial do Brasil, reconhecida pela excelência técnica, integridade, inovação e pelo compromisso com a transparência, ética e sustentabilidade.

Valores

- **Ética e legalidade;**
- **Base técnica e científica;**
- **Clareza, transparência e previsibilidade;**
- **Soluções inovadoras;**
- **Sigilo e confidencialidade;**
- **Imparcialidade e independência perante as partes processuais;**
- **Responsabilidade social e compromisso com o Poder Judiciário.**

Os líderes têm o dever de tomar tais medidas conforme sejam razoáveis e necessárias para alcançar a conformidade nestas áreas. Todos devem conhecer e cumprir os requisitos relacionados com as políticas internas e obrigações de compliance.

4. A EMPRESA — CAJ CONSULTORIA & ADMINISTRAÇÃO JUDICIAL

A CAJ Consultoria & Administração Judicial é uma empresa especializada em soluções jurídico-econômicas e financeiras, com atuação nacional como auxiliar do Poder Judiciário. Com sede no Rio de Janeiro (Estrada do Pau Ferro, 480 — Target Office & Mall, Bloco 1, sala 411) e presença nos Estados de Minas Gerais, São Paulo, Paraná e no Distrito Federal, a CAJ detém mais de 60 nomeações em tribunais de todo o país.

Registrada no CRA-RJ sob nº 90-14835 e inscrita no CNPJ 11.100.755/0001-84, a CAJ pauta suas atividades profissionais em sólida política de governança corporativa alinhada com as melhores práticas internacionais e com as diretrizes de integridade estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e com os requisitos da norma ABNT NBR ISO 37301:2021.

São áreas de atuação da CAJ: Administração Judicial, Recuperação Judicial, Falência e Liquidação, Perícia em Direito Econômico e Empresarial, Gestão Judicial, Watchdog (fiscalização em empresas em recuperação), Constatação Prévia e Penhora de Faturamento.

5. ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

A CAJ reafirma seu compromisso com a ética, o respeito e a valorização da diversidade. Nosso ambiente de trabalho deve ser seguro, saudável e inclusivo para todos, independentemente de gênero, raça, etnia, religião, orientação sexual, idade, deficiência, nacionalidade ou qualquer outra característica pessoal.

A CAJ não tolera nenhuma forma de assédio ou discriminação. Qualquer comportamento que desrespeite a dignidade de uma pessoa, cause constrangimento ou intimidação será tratado com a máxima seriedade e poderá resultar em sanções disciplinares severas, incluindo desligamento e medidas legais cabíveis.

A CAJ, nas suas práticas de contratação e promoção, oferece oportunidades iguais a todos os indivíduos qualificados. Todos os colaboradores devem ser tratados de forma equitativa e justa com relação às suas diferenças.

Não é permitido usar o cargo de líder ou abusar de qualquer cargo privilegiado para solicitar favores ou serviços pessoais a colaboradores, nem abusar do poder ou autoridade que possa resultar em ações em conflito com leis e regulamentos existentes.

A CAJ reconhece os direitos humanos de todas as pessoas, como descrito na Declaração Universal dos Direitos Humanos e os Princípios Orientadores das Nações Unidas, apoiando:

- O direito à dignidade e à privacidade;
- O direito à vida e à liberdade;
- Liberdade de opinião e de expressão;
- Liberdade de associação; e
- O direito ao trabalho e à educação.

Caso um colaborador acredite ter sido vítima ou estar sujeito à discriminação ou assédio, deve relatar o assunto no Canal de Ética (Seção 15).

6. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses ocorre quando os interesses individuais de qualquer colaborador conflitam com os interesses da empresa ou com a imparcialidade exigida pela função de auxiliar do Juízo. Os colaboradores não poderão utilizar o poder de seu cargo, os bens da empresa ou informações estratégicas ou confidenciais para qualquer oportunidade de ganhos financeiros pessoais.

É de responsabilidade de todos os colaboradores reportarem, através de declaração ao Compliance, qualquer conflito de interesses que possivelmente tenham nas suas interações profissionais. Seguem exemplos que devem ser reportados:

Exemplos de Conflitos de Interesse

- **Relações Familiares e Nepotismo:** Um gestor contrata parente próximo (cônjuge, filho, irmão) sem processo seletivo adequado, favorecendo-o em contratação, promoções ou decisões salariais.

- **Interesse Financeiro Pessoal:** Um colaborador aprova contratos com uma empresa na qual ele ou um familiar possui participação acionária.
- **Brindes, Presentes e Hospitalidade:** Um colaborador recebe presente caro ou viagens pagas de fornecedor em troca de vantagens nas negociações.
- **Atividade Profissional Conflitante (Dupla Vinculação):** Um colaborador trabalha simultaneamente para um concorrente ou atua na mesma área objeto de sua função na CAJ.
- **Uso de Informações Privilegiadas:** Um colaborador usa informações internas da empresa para repassá-las a concorrente, obtendo retorno financeiro.
- **Uso Indevido de Recursos da Empresa:** Um colaborador utiliza equipamentos, veículos ou tempo de expediente para realizar negócios pessoais.
- **Relacionamento Pessoal no Ambiente de Trabalho:** Um supervisor mantém relacionamento afetivo com subordinado, gerando decisões parciais em promoções ou avaliações.
- **Favorecimento a Fornecedores ou Parceiros:** Um colaborador escolhe fornecedor sem justificativa técnica porque mantém relação de amizade ou recebe benefícios pessoais desse fornecedor.
- **Conflitos com Partes Processuais:** Um perito ou administrador judicial possui vínculo econômico, familiar ou de amizade com qualquer das partes do processo em que atua.

7. USO DOS ATIVOS E RECURSOS DA EMPRESA

É dever de todos proteger e usar os bens da empresa com responsabilidade. O uso de bens da empresa em proveito próprio, por interesses pessoais ou com qualquer finalidade ilegal ou antiética, configurará conduta contrária a este Código.

São compreendidos como ativos e recursos da CAJ: instalações, equipamentos, veículos, softwares, dados, informações, propriedade intelectual, sistemas, telefonia, impressoras e materiais de escritório, sejam eles próprios, alugados ou arrendados. Bens sob custódia judicial também se incluem nessa categoria.

Os bens da CAJ devem ser utilizados exclusivamente para o bom andamento de seus negócios, sendo vedada a utilização de equipamentos, incluindo computadores, para atividades ilegais. O furto, roubo ou fraude envolvendo bens da empresa deve ser comunicado imediatamente e o responsável estará sujeito a medidas disciplinares e penalidades legais.

7.1 Identificação, Manutenção e Proteção dos Registros

Os registros devem ser mantidos nas instalações da CAJ ou externamente, em locais apropriados para esse fim. Nenhum registro relacionado à CAJ ou a processos judiciais sob sua administração deve ser mantido nas residências dos colaboradores ou em qualquer outro lugar inadequado, salvo autorização expressa do Conselho Gestor.

7.2 Informações Confidenciais e Privilegiadas

Todos devem proteger e garantir a confidencialidade das informações da CAJ, ou que venham a ter conhecimento através do trabalho desenvolvido — especialmente dados de processos judiciais, situação patrimonial de devedores, estratégias de credores e segredos de negócio —, que, se divulgadas indevidamente, podem ser úteis para concorrentes ou prejudiciais às partes processuais, à empresa ou ao andamento dos processos.

7.3 Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

A CAJ está comprometida em proteger os Dados Pessoais, baseando-se nas regulamentações aplicáveis de proteção de Dados Pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 (LGPD). Sendo estes quaisquer dados relativos a uma pessoa que pode ser identificada, como nome, número de identificação, dados de localização, identificador on-line ou fatores específicos de identidade física, fisiológica, genética, mental, econômica, cultural ou social.

Colaboradores ou terceiros que atuem em nome da empresa e que precisem acessar ou manusear Dados Pessoais de colaboradores da CAJ, de partes processuais ou de outras pessoas devem agir em estrita conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis relativos à proteção de Dados Pessoais, conforme detalhado na Seção 18 deste Código.

8. COMBATE À CORRUPÇÃO

Coerente com a Política de Compliance Anticorrupção da CAJ e com o compromisso com a realização de negócios com ética, integridade e transparência, e em conformidade com as leis aplicáveis, a CAJ não tolera qualquer forma de suborno ou corrupção. É política da empresa conduzir suas operações em conformidade com todas as leis anticorrupção aplicáveis. A CAJ proíbe que sócios, colaboradores ou terceiros se envolvam em corrupção em qualquer forma ou contexto.

8.1 Relações com Terceiros, Recuperandas ou Falidos

A CAJ busca sempre um relacionamento respeitoso e ético na sua relação com terceiros, recuperandas ou falidos, para atingir os melhores resultados para ambas as partes de maneira imparcial, ética, responsável e justa. São atitudes da CAJ nessas relações:

- Cortesia e agilidade na solução de problemas;
- Excelência no atendimento, clareza e objetividade nas relações;
- Cumprimento integral do programa de Compliance;
- Respeito ao Código de Ética e Conduta e às demais políticas.

Consideramos extremamente importante o sigilo de informações estratégicas e confidenciais. Todas as informações deverão ser protegidas e não poderão ser utilizadas ou fornecidas a terceiros, salvo decisão judicial em contrário.

8.2 Relação com Concorrentes

A CAJ tem como princípio, em sua relação com concorrentes, a lealdade, respeitando e incentivando a livre concorrência e as leis do mercado. Todos devem cumprir a legislação de defesa da concorrência (Lei 12.529/2011). A CAJ não tolera práticas anticoncorrenciais, tais como combinação de preços, divisão de mercado ou qualquer outra prática que impeça um mercado livre e justo.

Os colaboradores jamais devem compartilhar ou conversar sobre informações concorrencialmente sensíveis, tais como preços, propostas, licitações e perspectivas de mercado com concorrentes.

8.3 Relação com o Poder Público

Todos os colaboradores e sócios devem agir em conformidade com os mais altos padrões éticos em toda interação com o Poder Público. Para este Código, Poder Público é qualquer entidade, órgão público ou pessoa que exerça funções legislativas, executivas ou judiciárias.

É estritamente proibido dar, oferecer ou prometer, diretamente ou através de terceiros, vantagem indevida a qualquer agente público ou pessoa a ele relacionada. São proibidos também os pagamentos de facilitação, assim como o oferecimento de vantagem indevida na obtenção de licenças, fiscalização ou regulação por órgãos e agências regulatórias.

Todos devem cumprir as normas relacionadas à corrupção, especificamente: crimes contra a administração pública (Decreto-Lei nº 2.848/1940), crimes de corrupção da Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93), infrações previstas na Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e os requisitos da norma ABNT NBR ISO 37301:2021.

8.4 Brindes, Presentes e Hospitalidade

O oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades com o objetivo de iniciar ou estreitar relações comerciais é uma prática comum no mundo corporativo. A CAJ permite tal prática desde que tenha um propósito comercial legítimo e que não esteja atrelada a qualquer tipo de retribuição ou contraprestação.

Para este Código:

- Brinde: qualquer objeto, geralmente sem valor comercial, distribuído como cortesia, propaganda ou ação promocional (ex.: caneta, agenda, caneca com a logomarca da empresa);
- Presente: qualquer objeto ou serviço de uso ou consumo pessoal que possui valor comercial (ex.: bebidas, aparelhos eletrônicos, roupas, ingressos para jogos);
- Hospitalidade: despesas como pagamento de viagens, alimentação, hospedagem ou transporte, ou convite para participação em eventos.

a) Princípios Gerais

Nenhum brinde, presente ou hospitalidade deve comprometer a imparcialidade, criar obrigações ou influenciar indevidamente qualquer decisão profissional. As interações com fornecedores, parceiros e demais stakeholders devem ser pautadas pela ética e transparência, evitando qualquer prática que possa ser interpretada como tentativa de favorecimento indevido.

b) Brindes e Presentes

São permitidos brindes institucionais ou promocionais de baixo valor (agendas, canetas, calendários, itens de escritório ou lembranças em datas comemorativas), desde que não ultrapassem R\$ 300,00 e estejam alinhados às práticas comuns de mercado. O recebimento ou oferecimento de presentes de alto valor, dinheiro ou equivalentes (cartões-presente, vouchers, produtos eletrônicos, joias ou itens de luxo) é proibido.

c) Hospitalidades (Refeições, Viagens e Eventos)

Convites para refeições, eventos corporativos, treinamentos, seminários ou viagens devem ter propósito profissional legítimo, sendo aceitos apenas quando o custo for compatível com padrões razoáveis e não representar conflito de interesse. Despesas relacionadas a viagens, hospedagem e eventos devem ser previamente analisadas e aprovadas pela área responsável.

Atenção

Caso um brinde ou hospitalidade não possa ser recusado por razões diplomáticas ou culturais, deve-se comunicar a situação à área de Compliance para registro e avaliação de ações adequadas.

d) Transparência, Relatórios e Aprovação

Sempre que possível, brindes e presentes recebidos devem ser informados ao gestor imediato ou registrados conforme as diretrizes internas. Caso o recebimento possa ser interpretado como inadequado ou potencialmente comprometedor, recomenda-se recusá-lo de maneira cortês e relatar a situação à área de Compliance.

8.5 Confidencialidade e Segurança da Informação

É fundamental garantir a confidencialidade das informações internas e não as divulgar sem prévia autorização. É dever de todos observar as seguintes condutas:

- Manter a confidencialidade das senhas de computadores, e-mail, sistemas e dispositivos eletrônicos;
- Não compartilhar ou emprestar login e senhas dos sistemas;
- Não divulgar informações que influenciem a imagem e os resultados da CAJ;
- Não transmitir informações estratégicas e confidenciais da CAJ para colaboradores e terceiros que não as utilizem na execução de suas tarefas;
- Ser discreto ao falar sobre assuntos da empresa em locais públicos, principalmente se envolverem informações confidenciais ou dados de processos judiciais;
- Zelar pela confidencialidade das informações mesmo após o término do vínculo empregatício.

Documentos e registros da empresa devem ser guardados ou descartados conforme classificação de confidencialidade e política de retenção de documentos.

8.6 Relação com a Imprensa e Mídias Sociais

A CAJ reconhece o valor da liberdade de expressão e mantém relacionamento com os veículos de comunicação baseados no respeito e na verdade. Somente pessoas formalmente indicadas pela diretoria estão autorizadas a falar em nome da CAJ. É importante que colaboradores observem:

- Não emitir juízo de valor ou opiniões sobre a empresa, outros colaboradores, parceiros, concorrentes ou sobre assuntos relacionados a falências, recuperações judiciais ou outros processos em que a empresa atue;
- Não divulgar informações que não sejam de domínio público ou que ainda não tenham sido divulgadas publicamente pela própria empresa;
- Comportar-se de acordo com os princípios e valores da CAJ também no mundo virtual, sendo responsável pelo conteúdo inserido em seus perfis sociais.

8.7 Atividades Políticas e Religiosas

A CAJ respeita as atividades políticas e religiosas praticadas por seus colaboradores, observando as seguintes restrições:

- Não utilizar a imagem ou recursos da CAJ para realizar campanha política ou atividade religiosa;
- O cargo que o colaborador ocupa não poderá ser utilizado para apoiar candidato, partido político ou instituição religiosa;
- Atividades políticas e religiosas, como panfletagem, não devem ser realizadas nas dependências da empresa;
- O exercício de atividades políticas e religiosas não deverá causar favorecimento ou prejuízo ao desempenho do colaborador;
- Eventuais contribuições financeiras a campanhas ou partidos políticos deverão ser comunicadas ao Comitê de Compliance em até 30 dias da sua ocorrência.

8.8 Familiares de Colaboradores

A contratação de familiares de colaboradores deverá obedecer aos seguintes critérios:

- Só poderão atuar sem condição de subordinação direta, com aprovação da diretoria geral da CAJ;
- Relações comerciais com fornecedores, parceiros e terceiros que possuam relação familiar com colaborador da CAJ deverão ser informadas à diretoria;
- A contratação de familiares de colaboradores como fornecedores e parceiros somente poderá ser realizada com anuência prévia dos sócios;
- A gestão de contrato de fornecedores e parceiros que tenham familiares na empresa não poderá ser realizada pelo colaborador familiar da outra parte.

Para este Código, familiares englobam o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

9. DIRETRIZES CNJ — INTEGRIDADE JUDICIAL

Em cumprimento às diretrizes de integridade estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especialmente por meio da Resolução CNJ nº 347/2020 e da Estratégia Nacional do Poder Judiciário, a CAJ adota os seguintes compromissos institucionais:

1. Independência e imparcialidade: os profissionais da CAJ exercem suas funções de auxiliar do Juízo com plena independência, sem influência de partes, advogados ou terceiros interessados;
2. Transparência processual: todas as informações relevantes dos processos administrados serão prestadas ao Juízo de forma tempestiva, precisa e completa;
3. Vedação de conflito de interesses: a CAJ não aceitará nomeações em processos nos quais possua ou possa desenvolver conflito de interesses com qualquer das partes;
4. Preservação do sigilo: informações obtidas no exercício das funções de administrador judicial, perito ou depositário são protegidas por sigilo profissional reforçado;
5. Prestação de contas qualificada: adoção de padrões rigorosos de prestação de contas ao Juízo, com relatórios periódicos, fundamentados e auditáveis;
6. Cooperação com órgãos de controle: plena cooperação com o CNJ, tribunais de justiça, Ministério Público e demais órgãos de fiscalização e controle.

10. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

O presente instrumento ratifica todas as normas descritas na Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção), no Decreto Federal nº 11.129/22, bem como as normas regulamentares vigentes em cada Estado da federação onde a CAJ atua, sendo parte integrante deste Código.

A CAJ se compromete a cumprir todas as normas de anticorrupção vigentes nas jurisdições dos processos que administra, inclusive estrangeiras, sempre com base na mais restritiva. São absolutamente proibidos:

- Oferecer, prometer, dar ou autorizar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a qualquer agente público, nacional ou estrangeiro;
- Criar, por qualquer meio, obstáculos ou embaraços às atividades de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos;
- Utilizar interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos processos judiciais administrados ou de contratos celebrados com a Administração Pública.

Programa de Integridade

A CAJ mantém Programa de Integridade estruturado, conforme art. 41 do Decreto nº 11.129/22, com: (i) comprometimento da alta direção; (ii) análise periódica de riscos de integridade; (iii) treinamento e comunicação; (iv) canais de denúncia seguros; (v) procedimentos de due diligence de terceiros; e (vi) monitoramento contínuo e melhoria contínua.

11. PREVENÇÃO CONTRA LAVAGEM DE DINHEIRO

A lavagem de dinheiro é um crime que consiste no processo de disfarçar a origem ilícita de recursos financeiros, tornando-os aparentemente legais. Esse tipo de prática está associado a diversas atividades criminosas, como corrupção, tráfico e fraudes financeiras, representando um risco significativo para empresas e para a sociedade.

A CAJ não compactua com essa prática e combate veementemente qualquer tipo de risco que possa estar associado a atividades ilícitas, em especial tendo em vista a natureza dos ativos e informações que gerencia como auxiliar do Poder Judiciário.

11.1 Compromisso com a Legalidade

Nossa organização mantém um compromisso inegociável com a ética, a transparência e o cumprimento das leis. Todos os sócios, colaboradores, parceiros e partes interessadas devem atuar de forma íntegra, prevenindo qualquer envolvimento, direto ou indireto, com práticas de lavagem de dinheiro.

11.2 Diretrizes para Prevenção

- **Conhecemos nossos parceiros:** Realizamos processos rigorosos de verificação da identidade e idoneidade de fornecedores e parceiros antes de estabelecer qualquer relação comercial (KYP — Know Your Partner);
- **Monitoramento de Transações:** Acompanhamos movimentações financeiras para identificar atividades suspeitas, como transações incomuns, valores incompatíveis ou operações com alto risco de fraude;
- **Relato de Atividades Suspeitas:** Caso qualquer colaborador identifique indícios de lavagem de dinheiro, deve reportar imediatamente à área responsável, garantindo a confidencialidade e a segurança das informações;
- **Treinamento e Conscientização:** Promovemos capacitações contínuas para garantir que todos os colaboradores compreendam os riscos da lavagem de dinheiro e saibam como agir diante de situações suspeitas.

11.3 Consequências do Não Cumprimento

O descumprimento das normas de prevenção à lavagem de dinheiro pode resultar em graves consequências legais, incluindo sanções administrativas, penalidades financeiras e responsabilização criminal dos envolvidos. Internamente, a empresa pode aplicar medidas disciplinares estabelecidas neste Código, incluindo a rescisão do contrato ou parceria comercial.

12. VIOLAÇÃO

O não cumprimento deste Código de Ética e Conduta, das leis aplicáveis ou de quaisquer materiais de orientação da empresa pode derivar em consequências potencialmente graves, incluindo responsabilidade civil e/ou penal, multas, perda de negócios ou danos à reputação da empresa.

Integrantes que violem as disposições deste Código, a lei ou os materiais de orientação da empresa, ou que permitam que um integrante de sua equipe o faça, ou saibam de qualquer violação e não a denunciem, estão sujeitos a ação disciplinar apropriada, incluindo eventual demissão.

A retaliação ou qualquer tentativa de evitar, obstruir ou dissuadir colaboradores em seus esforços para relatar o que acreditam ser uma violação a este Código também é motivo para ações disciplinares, incluindo desligamento.

A área de Compliance deve investigar devidamente todas as violações conhecidas ou alegações recebidas. Dependendo da natureza da violação, também se deve avaliar a obrigação ou conveniência de comunicar a violação às autoridades ou a terceiros.

13. MEDIDAS DISCIPLINARES PARA COLABORADORES

Qualquer falha no cumprimento dos termos deste Código resultará na aplicação de medidas disciplinares de advertência, suspensão ou desligamento da empresa, além de eventuais implicações judiciais. As medidas disciplinares visam corrigir comportamentos inadequados, prevenir infrações e assegurar um ambiente de trabalho harmonioso.

13.1 Princípios Gerais

As medidas disciplinares devem ser aplicadas de maneira justa, proporcional e consistente, levando em consideração a gravidade da infração e o histórico do colaborador. Todas as ações disciplinares devem seguir as normativas internas, a legislação trabalhista vigente e os princípios da imparcialidade. Sempre que possível, a empresa deve priorizar a orientação e o diálogo antes da aplicação de sanções.

13.2 Tipos de Medidas Disciplinares

Medida	Hipótese de Aplicação	Consequência
Advertência Verbal	Infrações leves ou primeiro alerta. Aplicada pelo gestor direto.	Correção comportamental com registro em prontuário
Advertência Escrita	Reincidência de condutas inadequadas ou infrações que exijam registro formal.	Documento assinado pelo colaborador, arquivado internamente
Suspensão	Faltas mais graves ou quando advertências não foram eficazes.	Período proporcional à infração, sem remuneração

Desligamento por Justa Causa	Fraude, assédio, violência, insubordinação grave, corrupção.	Formalizado por escrito com direito de defesa garantido
Desligamento sem Justa Causa	Situações graves por recomendação do Compliance à Diretoria.	Conforme legislação trabalhista vigente

13.3 Procedimentos e Recursos

- Sempre que uma medida disciplinar for aplicada, o colaborador deve ter a oportunidade de apresentar sua versão dos fatos;
- Em casos controversos ou complexos, recomenda-se a participação da área de Recursos Humanos ou do setor jurídico;
- Em casos mais graves, poderá ser contratada empresa especializada em investigação;
- A empresa manterá registros documentais de todas as ações disciplinares para garantir transparência e segurança jurídica.

13.4 Prevenção e Conscientização

A CAJ investirá em treinamentos e comunicação interna para reforçar as políticas e diretrizes de conduta. A promoção de uma cultura ética e de respeito minimiza a necessidade de medidas disciplinares e fortalece o engajamento dos colaboradores.

14. RESCISÃO UNILATERAL CONTRATUAL COM PARCEIROS

A CAJ poderá, em casos comprovados de desvios éticos, rescindir o contrato com parceiros de forma unilateral nos seguintes casos:

- **Descumprimento contratual:** Quando uma das partes não cumpre suas obrigações previstas no contrato, como cláusulas de compliance ou quebra de confidencialidade;
- **Mudanças estratégicas:** Alterações no planejamento da empresa que tornam o contrato inviável ou desnecessário;
- **Problemas éticos e legais:** Identificação de condutas antiéticas, fraudes ou envolvimento em atividades ilegais por parte do parceiro;
- **Força maior:** Situações imprevistas e incontroláveis que impossibilitem a continuidade do contrato.

14.1 Procedimentos para Rescisão

- **Análise jurídica:** A empresa consultará sua assessoria jurídica para avaliar os termos do contrato e os riscos envolvidos;
- **Notificação formal:** A rescisão deve ser comunicada oficialmente ao parceiro, respeitando os prazos e formatos previstos no contrato;

- **Negociação e transição:** Sempre que possível, buscar solução amigável, permitindo transição suave e minimizando impactos operacionais;
- **Registro e documentação:** Manter histórico detalhado do processo de rescisão, incluindo notificações enviadas e acordos estabelecidos.

15. CANAL DE COMPLIANCE — CANAL DE ÉTICA

A CAJ constituiu Comitê de Compliance com o intuito de garantir autonomia, sigilo e imparcialidade nos processos de investigação. Em caso de dúvidas, os colaboradores, fornecedores, parceiros de negócios ou comunidade em geral poderão contatar o responsável pelo Compliance através dos seguintes canais:

Canal	Endereço / Meio	Disponibilidade
E-mail Compliance	compliance@admcaj.com	24h / 7 dias
Formulário Web	www.admcaj.com/compliance	24h / 7 dias
WhatsApp Compliance	(21) XXXX-XXXX (exclusivo compliance)	Dias úteis 8h–18h
Urna Física (sede)	Target Office & Mall — Bloco 1, sala 411, RJ	Dias úteis
Acesso Direto ao Comitê	Reunião presencial ou videoconferência agendada	Mediante agendamento

Foram implementados canais de comunicação seguros e confiáveis. O canal eletrônico é munido de mecanismos de segurança para garantir o anonimato do denunciante, que pode acompanhar o andamento de sua denúncia. Qualquer colaborador, parceiro ou parte processual pode comunicar ao Comitê de Compliance suspeita de violação a este Código de forma identificada ou anônima, garantindo-se o sigilo em ambos os casos.

Incentivamos todos a registrar qualquer situação que indique violação ou potencial transgressão de princípios éticos, políticas, normas, leis e regulamentos. Atos de retaliação e denúncias feitas de má-fé não serão tolerados e sujeitam os responsáveis às sanções previstas neste Código.

15.1 Procedimentos de Apuração

- O Comitê de Compliance analisará os fatos e adotará as medidas investigativas necessárias no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável justificadamente por dois prazos sucessivos de igual duração;
- O Comitê elaborará relatório direcionado ao Conselho Gestor com as conclusões da investigação e indicação de eventuais medidas sancionatórias;
- O sigilo das informações sob gestão do Comitê é irrestrito, sendo garantido o pleno respeito às garantias pessoais dos profissionais envolvidos;

- As decisões do Conselho Gestor serão encaminhadas ao Comitê de Compliance e ao denunciante identificado para ciência e arquivo.

16. PROTEÇÃO CONTRA RETALIAÇÕES

A CAJ garante que não haverá qualquer discriminação ou retaliação contra os profissionais por terem, de boa-fé, denunciado uma suspeita de desvio de conduta, mesmo que se constate que a denúncia, ao final do processo de investigação, seja considerada improcedente.

Qualquer forma de retaliação a denunciante de boa-fé será considerada transgressão grave, sujeita às sanções previstas na Seção 13 deste Código e às medidas legais cabíveis. A área de Compliance deve investigar toda alegação de retaliação de forma prioritária e independente.

17. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

Com o intuito de garantir amplo e irrestrito acesso às boas práticas de mercado e Governança Corporativa, a CAJ estabelece:

- **Novos colaboradores:** terão acesso ao conteúdo deste Código por ocasião do seu treinamento e integração, por intermédio do Comitê de Compliance ou do Conselho Gestor;
- **Demais profissionais:** a CAJ promoverá anualmente treinamento ou palestra com o intuito de difundir e atualizar seus profissionais acerca das melhores práticas de governança corporativa, ética, anticorrupção e proteção de dados;
- **Parceiros e prestadores de serviços:** terão livre acesso ao conteúdo deste Código mediante consulta no site www.admcaj.com;
- **Certificação anual:** todos os colaboradores deverão assinar anualmente o Termo de Anuência e Aderência, renovando seu compromisso.

18. POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES

A CAJ trata os dados pessoais que processa em razão de suas atividades com responsabilidade, transparência e segurança, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD — Lei nº 13.709/2018) e com as normas regulamentares da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

18.1 Dados Tratados e Finalidades

- Dados de partes processuais: tratados exclusivamente para fins de cumprimento das obrigações judiciais e comunicações processuais legítimas;
- Dados de colaboradores e prestadores: tratados para fins de gestão do vínculo profissional e cumprimento de obrigações trabalhistas e fiscais;

- Dados de visitantes do site (www.admcaj.com): tratados para fins analíticos e de comunicação, mediante consentimento expresso.

18.2 Compartilhamento de Dados

Os dados pessoais tratados pela CAJ somente serão compartilhados com terceiros nas seguintes hipóteses: cumprimento de determinação judicial ou requisição de autoridade competente; prestação de serviços por fornecedores sob contrato que assegure nível equivalente de proteção; ou consentimento expresso e específico do titular.

18.3 Direitos dos Titulares de Dados

Em conformidade com o art. 18 da LGPD, os titulares de dados pessoais tratados pela CAJ possuem os direitos de confirmação de existência, acesso, correção, anonimização, bloqueio, eliminação, portabilidade e revogação do consentimento. Para exercer tais direitos: privacidade@admcaj.com.

18.4 Encarregado de Proteção de Dados (DPO)

A CAJ designará formalmente um Encarregado de Proteção de Dados (DPO), responsável por atender solicitações de titulares, orientar profissionais sobre proteção de dados, comunicar-se com a ANPD e elaborar relatório anual de impacto à proteção de dados. O contato do DPO será divulgado no site www.admcaj.com.

19. TERMO DE ANUÊNCIA E ADERÊNCIA

O comprometimento dos colaboradores da CAJ é fundamental para que este Código seja um instrumento verdadeiro e de efetiva orientação da conduta. Todos os colaboradores deverão expressamente anuir e aderir aos termos deste instrumento, declarando-se responsáveis por sua irrestrita aplicação.

Colaborador — Nome e Assinatura

Cargo / Função — Data

20. VIGÊNCIA

O presente Código de Ética e Conduta da CAJ Consultoria & Administração Judicial entra em vigor na data de sua publicação e vigorará por prazo indeterminado, até que sobrevenha disposição em sentido contrário deliberada pelo Conselho Gestor, ouvido o Comitê de Compliance.

CAJ CONSULTORIA & ADMINISTRAÇÃO JUDICIAL LTDA

Rio de Janeiro, 2026