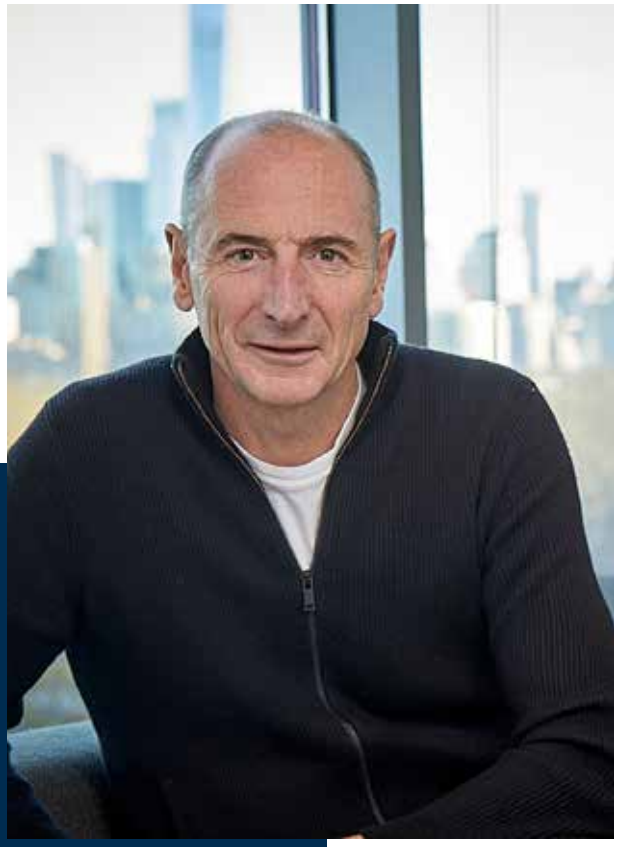
Pearson

Código de conduta

Uma mensagem do nosso CEO



Olá,

Todas as pessoas merecem um ambiente de trabalho seguro e respeitoso, no qual nossa diversidade nos torna uma empresa mais sólida e avançada. É por isso que eu gostaria de garantir que estamos fazendo todo o possível para colocar em prática os compromissos definidos em nosso Código de Conduta.

Se alguma vez você sentir que estamos falhando nessa missão, eu lhe incentivo a falar com o/a seu/sua gerente, o RH ou diretamente comigo. Você também pode relatar preocupações anonimamente em www.pearsonethics.com. Qualquer pessoa que aponte uma preocupação pode e deve fazê-lo sem medo de retaliação ou consequência. Precisamos nos manifestar ao suspeitarmos de violações da lei, dos regulamentos, do Código ou de qualquer uma de nossas políticas.

Pedimos a todos os nossos funcionários que leiam e certifiquem-se de que compreenderam o nosso Código de Conduta, que descreve como trabalhamos juntos com ética, responsabilidade e integridade. Ao defender o Código de Conduta, demonstramos o nosso compromisso de uns com os outros e com as comunidades que servimos todos os dias.

Como parte desse compromisso, estamos desenvolvendo uma nova estrutura de orientação para definir nosso propósito, nossa missão, visão e nossos valores, e atualizaremos o Código de Conduta para refletir esses valores no segundo trimestre de 2022.

Andy

Andy Bird

Diretor geral

Índice

I: Como trabalhamos juntos **4**

A. Nossos valores

B. Como utilizar o nosso Código

C. O que é esperado de todos os funcionários?

Responsabilidades adicionais dos gerentes

D. Fazer perguntas, levantar questões e denúncia

Denuncie: Sobre o PearsonEthics.com

Nossa política de não retaliação

E. Conformidade

Fazendo a escolha certa: Diretrizes para tomadas de decisões éticas

II: Respeito e integridade no trabalho **10**

A. Diversidade, igualdade, inclusão e não discriminação

B. Local de trabalho sem assédio

C. Saúde e segurança

Prevenção da violência no local de trabalho

Abuso de álcool e drogas

III: Trabalho com nossos alunos, clientes e parceiros de negócios **15**

A. Proteção da segurança e bem-estar dos nossos alunos

B. Qualidade do conteúdo, padrões éticos e inclusão

C. Negócios justos

D. Concorrência justa e antitruste

E. Negociações com governos e funcionários do governo

Oferta de presentes ou entretenimento a funcionários do governo

Contratos e licitações

Pedidos de agências e autoridades governamentais

IV: Evitando conflitos de interesse e corrupção **21**

A. Conflitos de interesse

B. Antissuborno e anticorrupção

Política antissuborno e anticorrupção da Pearson

C. Presentes e entretenimento

V: Proteção de nossas informações e ativos **27**

A. Privacidade e informações pessoais

B. Proteção dos nossos ativos

C. Proteção do nosso conteúdo

D. Informações confidenciais e propriedade intelectual

E. Informações privilegiadas

F. Livros e registros precisos

G. Comunicação com o público

Uso das redes sociais

VI: Como ser um bom cidadão empresarial **33**

A. Sustentabilidade e responsabilidade corporativa

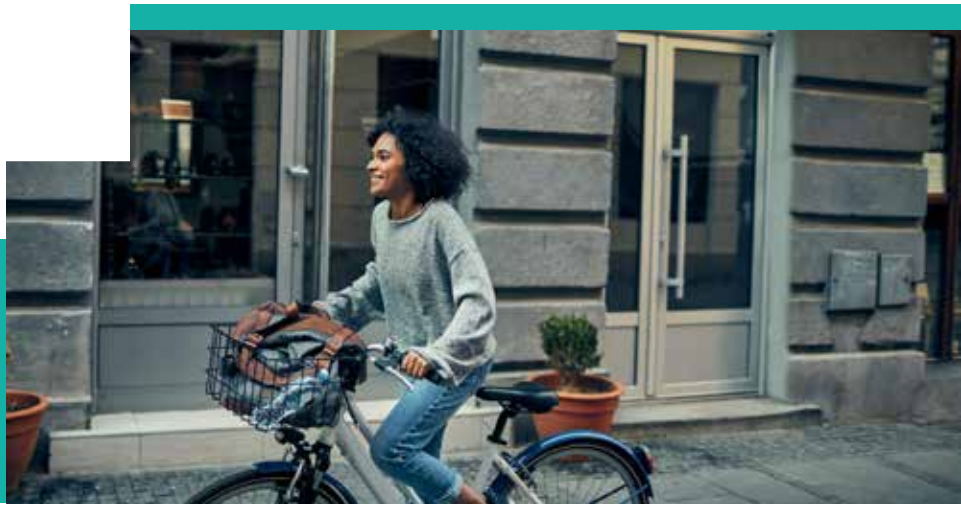
B. Atividades políticas

C. Comércio global

Como lidar com países e indivíduos "sancionados"

Resumo dos recursos **37**

Anexo: Políticas e recursos **38**



I: Como trabalhamos juntos

A. Nossos valores

Temos um conjunto de valores claros e simples. Em tudo o que fazemos, almejamos ser corajosos, criativos, honestos e responsáveis. Esses valores descrevem o que é importante para todos nós e nos orientam a fazer o que é certo para o mundo ao nosso redor, ajudando a alcançar nosso propósito comum: ajudar todos a alcançar seu potencial por meio do aprendizado.

B. Como utilizar o nosso Código

Nosso Código de Conduta ("Código") destina-se a nos ajudar na aplicação de nossos valores em padrões de conduta consistentes no mundo inteiro. Ele serve como orientação sobre o que é esperado de cada um de nós para atingirmos nossas metas comerciais e tornar a Pearson um local fantástico para se trabalhar.

Nenhum código de conduta consegue abordar todas as possíveis situações e é por isso que continuamos dependendo do bom senso de cada um e nos manifestando sempre que temos dúvidas ou preocupações. É igualmente importante estar ciente de que a Pearson tem outras políticas globais e locais em tópicos que não são abrangidos pelo Código. É possível encontrar isso no Neo, na página de Políticas globais. Além disso, funcionários cujos registros são mantidos no Fusion podem encontrar políticas locais no myHR. Conforme apropriado, identificamos aspectos do Código em que podem ser aplicáveis outras políticas.

Por vezes, leis e tradições locais ou políticas da Pearson podem entrar em conflito com o nosso Código. Nesses casos, aplicamos a norma mais estrita. Se precisar de ajuda para determinar qual norma se aplica, entre em contato com o RH, seu Diretor de conformidade local ou Departamento de conformidade em compliance@pearson.com.

Quem deve seguir nosso Código?

O nosso Código aplica-se a todos os funcionários da Pearson e aos membros do Conselho.

Os parceiros comerciais, incluindo parceiros de empreendimentos conjuntos, vendedores, franqueados, distribuidores e fornecedores (incluindo funcionários e prestadores de serviços de terceiros, como agências de empregos temporários) podem ter um impacto direto em nossa reputação através de seus comportamentos. Por esse motivo, esperamos que os parceiros comerciais atendam aos mesmos padrões elevados ao trabalharem com a Pearson ou em nosso nome e sigam os princípios determinados no nosso Código de Conduta de Parceiros de Negócios

> **P: Este Código aplica-se a todos na Pearson?**
>
> *R: Sim. Todos os funcionários da Pearson (ou empresas que são de propriedade majoritária da Pearson), independentemente do seu nível ou cargo, devem cumprir este Código. Os líderes da empresa também têm o dever e a responsabilidade especiais de serem modelos dos nossos valores e manterem os mais altos padrões de conduta.*

C. O que é esperado de todos os funcionários?

Devemos sempre cumprir as normas mais estritas de honestidade, integridade e conduta ética. Devemos:

- Agir de uma forma profissional, honesta e ética.
- Estar familiarizados com as informações deste Código e com as políticas da empresa. Prestar particular atenção às políticas que são relevantes para as nossas responsabilidades laborais.
- Comunicar de imediato preocupações sobre possíveis violações da lei, de regulamentos, deste Código e de outras políticas da Pearson ao nosso gerente ou a qualquer uma das equipes mencionadas nesse Código.
- Cooperar e dizer a verdade quando estamos respondendo a uma investigação ou auditoria e nunca alterar nem destruir registros quando estiverem previstas investigações ou estiverem em andamento.
- Rever com regularidade o Código, confirmá-lo periodicamente e cumpri-lo.

Lembre-se: nenhum motivo, incluindo o desejo de cumprir as metas comerciais, deverá servir de desculpa para violar leis, regulamentos, o Código ou as políticas da empresa.

Responsabilidades adicionais dos gerentes

Se você gere pessoas, deverá:

- Liderar dando o exemplo. Ser um recurso para os outros. Falar com a sua equipe, colegas e parceiros comerciais sobre como o Código e as políticas da Pearson se aplicam ao respectivo trabalho diário e ouça suas dúvidas e questões.
- Criar um ambiente em que todos se sintam confortáveis para colocarem questões e denunciarem potenciais violações do Código e das políticas da Pearson.
- Se um colega lhe abordar com uma denúncia de suspeita de violação, certifique-se de que entende o problema e as circunstâncias em que ocorreu e garanta que a questão é devidamente encaminhada e abordada.
- Nunca incentive alguém a violar a lei, os regulamentos, o Código, as políticas da Pearson ou comprometer os padrões éticos, mesmo na tentativa de atingir uma meta de negócios, e nunca peça a ninguém para fazer algo impróprio que você mesmo não faria ou que acredite ser antiético.
- Se supervisionar terceirizados ou parceiros de negócios, certifique-se de que eles estão comprometidos em cumprir o nosso Código de conduta de parceiros de negócios.
- Não trate ou investigue possíveis violações por conta própria - em vez disso, entre em contato com o RH, seu Diretor de conformidade local ou departamento de conformidade pelo e-mail compliance@pearson.com ou fraud@pearson.com se estiver relacionado à fraude. Também incentivamos você a fazer perguntas ou relatar no e-mail PearsonEthics.com conforme melhor explicado adiante na próxima seção.

P: Sou gerente e não tenho certeza sobre o que devo fazer se alguém me abordar com uma possível violação do Código. E se isso envolver um gerente sênior?

R: Independentemente da pessoa envolvida na acusação, é importante que as pessoas apropriadas sejam informadas de modo a resolver a situação. Use qualquer uma das opções para fazer perguntas e relatar preocupações que estão listadas no Código. Se, por algum motivo, você se sentir desconfortável em fazer uma denúncia a uma pessoa específica, poderá fazê-lo pelo site PearsonEthics.com. Você pode enviar relatórios anonimamente pelo site PearsonEthics.com se desejar. Para obter mais informações sobre PearsonEthics.com e nossa política de não retaliação, consulte página 6 deste Código de conduta.

P: O que devo fazer se observar uma conduta imprópria em uma área fora das minhas responsabilidades?

R: Todos os funcionários da Pearson são responsáveis por ajudar a empresa a lidar com condutas impróprias. Em muitos casos, a melhor abordagem é falar primeiro com o/a gerente que supervisiona a área em que o problema está ocorrendo. Mas, se isso não funcionar, não for viável ou se você estiver com dúvidas sobre a melhor abordagem, deverá falar com o RH, Diretor de conformidade local ou Departamento de conformidade através do e-mail compliance@pearson.com ou denunciar a conduta imprópria pelo site PearsonEthics.com.

D. Fazer perguntas, levantar questões e denúncia

Na Pearson, todos têm a responsabilidade de levantar questões e denunciar quando vivenciarem ou testemunharem uma conduta inadequada. Levamos as denúncias de irregularidades muito a sério e temos uma explícita política antirretaliação.

Se você tiver alguma dúvida ou estiver preocupado(a) com algo que parece estar em conflito com a lei, os regulamentos, o nosso Código ou as políticas da nossa empresa, você tem diversas opções.

Comece com seu/sua gerente como um primeiro passo. Seja o mais específico e detalhado possível para que possam compreender a sua dúvida ou preocupação:

Se não estiver satisfeito(a) em levar sua preocupação ao/à seu/sua gerente, você também pode:

- Entrar em contato com um membro de Recursos Humanos, incluindo um líder sênior de RH. Você também pode enviar um e-mail para employee.relations@pearson.com.
- Entrar em contato com seu Diretor de conformidade local. Os Diretores de conformidade locais (LCOs) são nomeados para cada mercado e, em alguns casos, unidade de negócios, para monitorar o cumprimento da Política ABC e conceder aprovações exigidas pela Política ABC. Para encontrar o/a Diretor(a) de conformidade local, acesse a lista de Diretores de conformidade locais nas páginas Antissuborno e anticorrupção e Departamento global de conformidade Neo.
- Entrar em contato com o Departamento de conformidade pelo e-mail compliance@pearson.com.
- Usar a nossa linha direta de ética, PearsonEthics.com, para fazer uma pergunta ou enviar um relato. Você tem a opção de fazer uma pergunta ou de comunicar uma violação comprovada ou suspeita online ou por telefone.

Preocupado(a)? Denuncie.

Você foi vítima ou testemunhou assédio físico, verbal ou psicológico no trabalho? Você acha que foi discriminado(a) por causa de sua raça, sexo, idade, deficiência, filiação religiosa, nacionalidade ou cidadania? Essas preocupações são exemplos de violações do Código de Conduta de Recursos Humanos e devem ser relatadas para que possam ser investigadas e tratadas.

Existem várias maneiras de comunicar uma preocupação à Pearson, conforme observado na seção D desta página, inclusive por meio de nossa linha direta de ética, www.pearsonethics.com Para obter mais informações sobre a ética da Pearson, leia "Denuncie: Sobre o PearsonEthics.com" na próxima página deste Código de conduta.

Denuncie: Sobre o PearsonEthics.com

PearsonEthics.com é uma forma confidencial de obter respostas às suas questões e dúvidas e de denunciar possíveis violações. Ele é operado por uma empresa independente, está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana e é multilíngue.

No PearsonEthics.com, você também terá a opção de colocar uma questão ou fazer uma denúncia por telefone. Caso entre em contato por telefone, o operador escutará a sua dúvida ou questão, fará perguntas de esclarecimento, se necessário, e depois elaborará um relatório de resumo. Posteriormente, o resumo será fornecido à Pearson para avaliação e tomada de medidas, conforme apropriado.

Alguns países, incluindo muitos da União Europeia, têm regras específicas sobre o uso do site PearsonEthics.com, o que, em alguns casos, pode limitar o tipo de denúncias que podem ser aceitas. Com raras exceções, todos os funcionários da Pearson podem escolher fazer uma denúncia anônima em nosso site. Se sua jurisdição local não permitir denúncias anônimas, o site não permitirá que você faça uma denúncia anônima.

Após fazer um relato, você receberá um número de identificação para acompanhamento do caso. Isso é especialmente importante se o caso for relatado de forma anônima, uma opção disponível na maioria dos países em que operamos, ainda que não em todos. Esse número de identificação permitirá que o responsável pela denúncia adicione informações e acompanhe a resolução do caso. Contudo, por respeito à privacidade, a Pearson não poderá informar sobre medidas disciplinares individuais.

Todas as denúncias serão mantidas em confidencialidade dentro do possível, salvo quando a sua divulgação for exigida. Para obter mais informações sobre como usar PearsonEthics.com, consulte nossa orientação pelas Perguntas frequentes sobre PearsonEthics.com ou em Neo.

A nossa política de não retaliação

Retaliação de qualquer tipo em resposta à uma denúncia é completamente inaceitável e prejudica o propósito do PearsonEthics.com. Além disso, geralmente isso é ilegal e expõe a Pearson à responsabilização.

Se considerar que você ou algum conhecido está sofrendo retaliação após uma denúncia de violação ao Código ou por participar de uma investigação, entre em contato com qualquer uma das equipes mencionadas nesta seção do Código. *Para saber mais sobre denúncias na Pearson, consulte nossa Política de apresentação de denúncias e antirretaliação.*

E. Conformidade

A violação de leis, regulamentos, do Código ou de políticas da empresa relevantes, ou o incentivo a terceiros a fazê-lo, pode expor você a riscos pessoais (incluindo, em alguns casos, exposição criminal e responsabilidade individual). Além disso, isso também expõe a Pearson a potencial responsabilidade e coloca a nossa reputação em risco. As violações resultarão em medida disciplinar que pode chegar até a cessação da relação laboral. Determinadas ações também podem resultar em procedimentos legais. Em relação a quaisquer políticas locais específicas referentes a questões de disciplina e investigação, consulte o seu representante de RH.

Os funcionários podem estar sujeitos a medidas disciplinares por comportamento fora do trabalho, incluindo atividades on-line que prejudicam nossa reputação (o que pode incluir declarações discriminatórias em relação às características de qualquer pessoa, como raça, gênero, etnia, nacionalidade, religião, orientação sexual ou outras características protegidas), ou nossa preocupação com o bem-estar de alunos e funcionários.

Veja o "Anexo: Políticas e recursos" ao final deste Código para uma lista completa de políticas, recursos e quem contatar para solicitar assistência.

Fazendo a escolha certa: Tomada de decisão ética

Você pode deparar-se com uma situação em que não tem a certeza sobre o que fazer.
Pode ser útil se perguntar o seguinte:

Está em consonância com os valores da Pearson?

É legal e está em conformidade com nossas políticas e nosso Código?

A decisão poderia ser, de alguma forma, imprópria para um aluno?

Você se sentiria confortável lendo sobre isso nos meios de comunicação?

Na sua opinião e na opinião de quem respeita, é um ato ético?

Prejudicaria a reputação da Pearson ou a sua?

Se você não tiver certeza, não tome uma decisão ou aja até obter ajuda e orientação adicionais. Entre em contato com os seguintes recursos para obter assistência e orientação:

- Seu/sua gerente
- Seu/sua diretor(a) de conformidade local
- O Departamento global de conformidade
- Departamento jurídico da Pearson
- Relações com funcionários de RH
- PearsonEthics.com

II: Respeito e integridade no trabalho

A. Diversidade, igualdade, inclusão e não discriminação

Nosso padrão

Acreditamos que estamos realizando nosso melhor trabalho quando aproveitamos as competências, perspectivas e o histórico únicos de cada funcionário para promover a inovação e criar as soluções mais eficazes para alunos em todo o mundo. É por isso que estamos empenhados em garantir que a diversidade, a igualdade e a inclusão estejam incorporadas em tudo o que fazemos. Promovemos um ambiente de trabalho que é inclusivo, bem como diverso e igualitário, onde refletimos nossos clientes e alunos, e onde nossos funcionários podem ser eles mesmos.

Reafirmamos nosso compromisso de longa data em fornecer oportunidades iguais em todos os aspectos do emprego, incluindo recrutamento, contratação, treinamento, remuneração, benefícios, rescisões, assistência educacional, programas sociais e recreativos, promoções e transferências.

Temos o compromisso e promovemos um local de trabalho inclusivo, observamos um processo de contratação equitativo e não toleramos qualquer forma de discriminação. Também estamos empenhados em criar uma organização inclusiva e promover um ambiente de trabalho no qual as decisões e os termos de emprego não sejam baseados de forma alguma em raça, cor, nacionalidade, cidadania, religião ou afiliação religiosa, idade, sexo, identidade e/ou expressão de gênero, orientação sexual, estado civil ou de relacionamento, estado familiar, afiliação política, deficiência (mental ou física), informações genéticas, estado de veterano ou quaisquer outras características ou categorias protegidas por políticas de emprego específicas da Pearson ou leis aplicáveis. A identidade de gênero abrange todos os gêneros, incluindo aqueles que se identificam como homem, mulher, não binário ou qualquer outra identidade que o indivíduo tenha.

(Algumas exceções limitadas e específicas podem ser aplicadas quando as leis locais forem divergentes da política da Pearson. Para obter mais informações, consulte o/a Parceiro(a) de negócios de RH, Diretor(a) de conformidade local, Departamento jurídico da Pearson ou entre em contato com a equipe global de Diversidade, igualdade e inclusão).

O que significa ser uma organização inclusiva?
Inclusão é convidar as pessoas a pertencer e criar espaços seguros onde os indivíduos podem ser autênticos e valorizar perspectivas únicas. Ser uma organização inclusiva significa que nossa organização está comprometida em minimizar o assédio e os comportamentos discriminatórios e onde a inclusão é ampliada e promovida.

Nossas responsabilidades

- Tratar todo mundo com igualdade e respeito.
- Incentivar e escutar quem se manifesta e trabalhar de modo a criar uma cultura em que os outros se sintam valorizados e compreendidos.
- Não enviar mensagens obscenas, fazer comentários discriminatórios nem piadas inadequadas.
- A Pearson não tolera qualquer forma de assédio, intimidação ou comportamento discriminatório.
- Se você gerenciar pessoas ou estiver envolvido no recrutamento e contratação, julgue os outros com base no desempenho, qualificações, capacidades e potencial. Evite inserir considerações não relacionadas nas suas decisões. Use critérios objetivos e quantificáveis sempre que possível.
- Aprender sobre preconceito inconsciente e maneiras de reduzi-lo.
- Não se envolver em favoritismos por motivo algum.
- Respeitar a privacidade, dignidade e vida dos colegas fora do trabalho.

- A Pearson não tolera assédio e comportamentos discriminatórios indesejados entre nossos funcionários, incluindo comportamentos que são racistas, antirreligiosos, anti-LGBT+ e outros preconceitos que se relacionam ao sexo, etnia, nacionalidade, deficiência, status socioeconômico e qualquer outra característica protegida por lei.
- Seguir as políticas locais da Pearson em relação à diversidade, igualdade, inclusão e conduta no local de trabalho.
- Fazer os ajustes razoáveis para a promoção e o apoio de colegas com deficiência.
- Seguir os princípios estabelecidos na Política editorial e de conteúdo global da Pearson para criar conteúdo ético e que incorpore nossos compromissos com a diversidade, igualdade e inclusão (consulte *Qualidade do conteúdo, padrões éticos e inclusão* na página 16).

P: Um dos meus colegas envia e-mails com piadas e comentários depreciativos sobre certas nacionalidades. Isso me incomoda, mas ninguém nunca fez comentários sobre isso. O que devo fazer?

R: Caso se sinta confortável e seguro(a) em fazê-lo, deverá pedir ao colega que pare com esse comportamento. Você também deve relatar suas preocupações ao/à seu/sua gerente de RH, a qualquer pessoa especificada nas políticas de emprego de sua unidade de negócios, ou pelo site PearsonEthics.com. Enviar tais piadas viola os nossos principais valores e políticas. Ao não tomar uma atitude, você é conivente com a discriminação, um ambiente de trabalho hostil e a tolerância de crenças que podem prejudicar seriamente o ambiente da equipe.

B. Local de trabalho sem assédio

Nosso padrão

Não toleramos assédio no local de trabalho, que pode incluir assédio sexual, racial ou étnico, assédio geral, intimidação ou bullying.

Exemplos de comportamentos de assédio

- Propostas de natureza sexual não desejadas ou pedidos de favores sexuais.
- Observações, gestos ou contato físico indesejados.
- Piadas ou comentários sexuais ou ofensivos (explícitos ou sugestivos).
- Abuso verbal, ameaças, insultos ou outras falas ou ações, incluindo exibição de imagens, que focam na aparência, orientação sexual, raça, etnia, deficiência, crenças ou outras características de um funcionário protegidas pelas políticas da Pearson ou leis aplicáveis. O abuso verbal inclui fazer comentários depreciativos, profanos ou agressivos sobre uma pessoa por sua raça, etnia, gênero, orientação sexual, afiliações religiosas ou deficiências. Em geral, o abuso verbal em qualquer forma não deve ser tolerado.
- Fazer piadas ou observações degradantes à orientação sexual, identidade/expressão de gênero, percepção de orientação sexual ou identidade/expressão de gênero de alguém ou deficiência.
- Ameaçar "expor" as pessoas por sua orientação sexual, incluindo bi-identidades, transidentidade ou deficiências não visíveis.
- Comportamento que tem a intenção de fazer com que outro funcionário tenha medo de que possa ser ferido ou prejudicado de outra forma.
- O ato deliberado de um indivíduo — muitas vezes em uma posição de poder — para atingir outro indivíduo em tentativa de controlar, humilhar, ameaçar e intimidar, sabotar seu trabalho ou esforços para ganho pessoal.

Esses exemplos de comportamentos de assédio podem levar à fragmentação organizacional, corroendo a integridade de nossa cultura e dignidade no local de trabalho, levando à perda de talento, produtividade e inovação.

Nossas responsabilidades

- Manter um ambiente de trabalho profissional e livre de assédio de qualquer tipo, incluindo o assédio sexual.
- Se possível, e você conseguir fazer isso com

segurança e à vontade, seja direto(a), fale e diga à pessoa que você está chateado(a) com suas ações ou linguagem, explique o porquê e peça que pare. Você também deve relatar suas preocupações ao/à seu/sua gerente de RH, ao Departamento jurídico da Pearson, a qualquer pessoa especificada nas políticas de emprego de sua unidade de negócios ou via PearsonEthics.com.

- Não distribuir ou exibir material obsceno ou que de outra forma viole este Código de Conduta, incluindo mensagens escritas, gravadas ou transmitidas eletronicamente (como e-mail, mensagens instantâneas e conteúdo da internet).
- Seguir as políticas locais da Pearson sobre conduta no local de trabalho e assédio.
- Tratar todos os colegas com profissionalismo, respeito e de forma que atenda aos interesses da equipe e da organização como um todo. Todos os colegas devem ser tratados com respeito em se tratando de raça, gênero, etnia, crenças religiosas, orientação sexual, deficiência ou outras características pessoais e merecem um ambiente de trabalho seguro e onde possam ser eles mesmos.
- Os gerentes devem dar o exemplo e se portar de forma que celebre a diversidade, igualdade e inclusão e têm o dever fundamental de falar abertamente sobre o assédio e comportamentos que são prejudiciais aos nossos valores, nossa cultura ou aos nossos funcionários.

P: No ano passado, um colega meu repetidamente me fez perguntas pessoais invasivas e fez comentários sobre minha aparência durante reuniões virtuais e em bate-papos privados. Eles também falaram sobre sairmos "após o expediente" em nossa próxima viagem de negócios. Pedi que parassem, mas não pararam. Nossa próxima reunião de equipe será presencial, e eles seguem fazendo comentários inadequados. Como resultado, estou muito nervoso(a) e desconfortável em estar cara a cara com essa pessoa. O que devo fazer?

R: Este tipo de conduta não é aceitável, quer ocorra ou não nos escritórios da Pearson, on-line, em uma reunião externa de equipe ou "após o expediente". Você já expressou com firmeza ao/à seu/sua colega que este comportamento é impróprio e que deve parar e eles continuaram a comportar-se de uma forma que lhe incomoda. Caso ainda não o tenha feito, você deve relatar o problema ao/à seu/sua gerente, ao Departamento de Recursos humanos ou a qualquer pessoa especificada nas políticas de emprego de sua unidade de negócios. Você também deve relatar a questão no site PearsonEthics.com.

NOTA: Este Código de Conduta da Pearson fornece padrões de comportamento esperados de todos os funcionários. Os funcionários também devem estar cientes de como podem comunicar uma preocupação quando esses padrões de comportamento e conduta não são atendidos. Consulte *Fazer perguntas, levantar questões e denúncia* na página 6 deste Código.

O compromisso da Pearson com um local de trabalho diversificado, equitativo e inclusivo foi destacado neste Código de Conduta e é contínuo. Encorajamos todos os funcionários a permanecerem cientes do trabalho da equipe global de diversidade, equidade e inclusão e quaisquer orientações ou recomendações futuras que irão melhorar a diversidade, equidade e inclusão para todos. Para saber mais sobre o trabalho de Diversidade, igualdade e inclusão da Pearson e o que significa ser uma organização inclusiva, visite a página DEI no Neo ou a página de RH no Neo.

P: Durante a minha recente avaliação de desempenho, o/a meu/minha gerente foi bastante crítico(a) sobre o meu desempenho e me senti intimidado(a) e atacado(a) com o tom dos comentários. Isso seria uma violação do Código e da nossa política contra assédio?

R: A nossa política contra bullying e intimidação não se destina a proibir os gerentes de fornecerem orientações claras sobre desempenho. Por exemplo, declarações como "a menos que você melhore seu desempenho, seu contrato pode ser rescindido" não são consideradas como "ataque" ou "intimidação" se forem relativas à qualidade, resultados ou responsabilidades de seu trabalho. Entretanto, existem casos em que o comportamento de um(a) gerente pode não estar alinhado com nossos valores, nosso Código de conduta ou nossas políticas globais. Se você acredita que seu/sua gerente apresenta esses comportamentos, essas situações devem ser relatadas. Você pode entrar em contato com o RH, qualquer pessoa especificada nas políticas de emprego de sua unidade de negócios, ou acessar PearsonEthics.com para comunicar suas preocupações ou fazer perguntas.

C. Saúde e segurança

Os nossos padrões

Um ambiente empresarial seguro e saudável é importante para o crescimento sustentável a longo prazo da nossa empresa. A Pearson está comprometida com a proteção da saúde e segurança e o bem-estar de todos os nossos funcionários e de qualquer pessoa que entra em contato com as nossas operações no mundo todo, incluindo os nossos alunos, clientes e outros parceiros.

Espera-se que todos os funcionários e parceiros de negócios entendam e sigam todas as nossas políticas e os procedimentos de saúde e segurança ao trabalhar virtualmente, no escritório ou ao viajar a trabalho. Os Padrões e a Política global de saúde e segurança da Pearson estão disponíveis no Espaço de saúde e segurança global no Neo e todos os funcionários devem revê-los anualmente. Além disso, informações de contato de nossos coordenadores de saúde e segurança, membros da equipe e uma variedade de recursos de conscientização estão disponíveis para todos os funcionários em nosso espaço Neo.

A Equipe global de saúde e segurança é especificamente responsável por oferecer aconselhamento, recursos e suporte de planejamento competentes para garantir que nossos negócios operem de uma maneira que não apenas esteja em conformidade com os regulamentos aplicáveis, mas também evite danos ocupacionais, problemas de saúde e danos aos nossos recursos por meio de boas práticas e melhoria contínua.

Prevenção da violência no local de trabalho

Na Pearson, não toleramos qualquer tipo de violência. Não toleramos quaisquer atos ou ameaças de violência física contra colegas, alunos, clientes, visitantes ou qualquer outra pessoa que entre em contato com as nossas operações no mundo todo.

Armas de fogo ou outras armas, explosivos e/ou materiais perigosos não são permitidos na propriedade, no estacionamento da empresa, nas localizações de trabalho alternativas mantidas pela Pearson ou em eventos patrocinados pela empresa, salvo se a aplicação dessa política for proibida por lei.

Nossas responsabilidades

- Estar alerta e relatar todos os perigos ou as preocupações imediatamente ao/à seu/sua gerente ou Coordenador(a) de saúde e segurança ("H&S"). Comunicar todos os incidentes e as lesões, incluindo pequenos e "quase acidentes" (quando não ocorreu uma lesão, mas poderia ter ocorrido) ao/à seu/sua gerente ou coordenador(a) de saúde e segurança, incluindo aqueles ocorridos ao se deslocar para o trabalho ou em viagens de negócios.
- Manter um ambiente de trabalho arrumado e seguro mantendo os postos de trabalho, corredores e outros espaços de trabalho sem obstáculos, fios e outros perigos em potencial.
- Relatar quaisquer violações de segurança observadas ou ameaças ou atos de violência ao/à seu/sua gerente, RH, seu/sua Coordenador(a) de H&S, a Equipe Global de H&S (por meio do site Neo) ou entre em contato via PearsonEthics.com.
- Seguir as políticas locais da Pearson e as leis ou os regulamentos locais referentes à saúde e segurança.
- Evitar condutas que possam colocar em risco a saúde e segurança sua ou de outras pessoas. Seguir as políticas locais da Pearson e as leis e regulamentações locais relacionadas à saúde e segurança.
- Participar ou realizar todos os treinamentos ou instruções de saúde e segurança oferecidas pela Pearson conforme indicado.
- Manter os padrões de saúde e segurança seguindo na integridade as instruções, os treinamentos ou as políticas fornecidos.
- Os gerentes têm responsabilidades adicionais para garantir que os seus subordinados se mantenham seguros, recebam treinamento e sigam as regras de saúde e segurança.
- Saúde e segurança são tão importantes quando você está trabalhando em casa ou em outros ambientes remotos quanto no escritório. Portanto, certifique-se de trabalhar de modo a manter um ambiente seguro, saudável e produtivo nesses locais também.

Abuso de álcool e drogas

Estamos empenhados em proporcionar um ambiente de trabalho seguro e produtivo e pretendemos garantir que nosso local de trabalho seja isento do uso ou abuso de drogas ilegais, álcool ou outras substâncias controladas.

Enquanto estiver no trabalho ou tratando dos negócios da Pearson, você deve estar alerta, não debilitado e sempre pronto a desempenhar seus deveres laborais. Caso tenha problema com abuso de substâncias, procure ajuda profissional antes que isso lhe afete negativamente no campo pessoal ou profissional.

> **P: Os terceirizados que trabalham em nossas instalações devem seguir as mesmas políticas e os procedimentos de saúde e segurança que os funcionários seguem?**
>
> *R: Certamente. Os gerentes que supervisionam compromissos com terceiros que trabalham em nossas instalações são responsáveis por garantir, por meio de diligência devida e supervisão local, que os terceirizados compreendem e cumprem todas as leis e regulamentos aplicáveis relacionados ao trabalho sendo executado, bem como requisitos adicionais que a Pearson possa impor em determinada instalação. Para obter mais informações sobre o trabalho com terceiros, consulte o Código de conduta de parceiros de negócios da Pearson.*

Veja o "Anexo: Políticas e recursos" ao final deste Código para uma lista completa de políticas, recursos e quem contatar para solicitar assistência.

III: Trabalhar com nossos alunos, clientes e parceiros comerciais

A. Proteção da segurança e do bem-estar de nossos alunos

Nosso padrão

Atendemos alunos de todas as idades, incluindo crianças, adolescentes e adultos vulneráveis. Devemos estar sempre focados nos melhores interesses de nossos alunos, oferecendo um ambiente seguro, inclusivo, de apoio e apropriado à idade, seja em sala de aula seja on-line.

Nossas responsabilidades

Proteção

- Compreender a sua responsabilidade em salvaguardar e proteger os alunos. Em casos de alegações ou suspeitas de abusos, a Empresa, seus funcionários ou seus agentes também podem ter o dever legal de denunciá-las às autoridades relevantes.
- Comunique sempre preocupações sobre a segurança ou bem-estar de uma criança, jovem ou adulto vulnerável. Comunique aos gerentes apropriados e às agências de proteção, conforme necessário. Certifique-se de documentar as suas preocupações e ações.
- Se, após relatar uma preocupação, você achar que a ação apropriada não foi tomada, encaminhe sua preocupação ao/à seu/sua gerente, Diretor(a) Global de Proteção ou entre em contato via PearsonEthics.com.
- Os gerentes têm responsabilidades adicionais de assegurar de que fazem tudo o que podem para reduzir a probabilidade de abuso em nossos negócios respondendo a alegações e evitando incidentes.

Ser acessível

- Trabalhar em função de um objetivo em que todos os alunos tenham acesso ao mesmo conteúdo ou equivalente ao mesmo tempo que todos os outros.

- Entender sua responsabilidade particular de garantir que nossos produtos sejam seguros e fáceis de usar, acessíveis a alunos com deficiência e que nosso conteúdo seja diverso e inclusivo, além de adequado à idade.
- As unidades de negócios devem estar cientes e aplicar a Estrutura da política global de acessibilidade.
- Considere estas responsabilidades em todas as fases do ciclo de vida do produto, mas particularmente para ideias novas ou criativas de aprendizagem.

Ser responsável pelo nosso próprio trabalho

- Não fazer o trabalho de terceiros passar como nosso. Buscaremos aprovação e reconheceremos o autor e/ou editor original do material que poderemos usar.
- Respeitar e reconhecer os direitos autorais e a propriedade intelectual de terceiros, obtendo o consentimento apropriado para usar a propriedade intelectual em nossos produtos e serviços.

Para obter mais informações sobre esses tópicos, consulte as Diretrizes de acessibilidade da Pearson relevantes para sua unidade de negócios.

B. Qualidade do conteúdo, padrões éticos e inclusão

Na Pearson, atendemos a um público incrivelmente diverso de alunos, educadores e cuidadores, em mais de 100 mercados em todo o mundo. Trabalhamos muito para ganhar a confiança de nossos clientes, oferecendo experiências educacionais, de mídia e serviços de alta qualidade que demonstram resultados de aprendizagem eficazes por meio de engajamento e inovação.

Essa confiança reside na criação de conteúdo que não seja apenas relevante e baseado em pesquisas, mas também alinhado aos nossos compromissos com a diversidade, equidade e inclusão.

Nosso padrão

Nossa Política editorial e de conteúdo global da Pearson estabelece as melhores práticas e os princípios que todos devemos implementar em nosso conteúdo para garantir que isso aconteça. Os quatro princípios-chave de nossa Política Editorial e de conteúdo global são:

1. Respeitar os direitos humanos e se empenhar para criar conteúdo livre de **discriminação** e **vieses**.
2. Desenvolver conteúdo que **incorpore nossos compromissos com a diversidade, igualdade e inclusão.**
3. Dar apoio ao ensino baseado em **evidências e fatos**.
4. Criar conteúdo **ético** e que siga os requisitos **jurídicos**.

Esses princípios são fundamentais para nosso sucesso e nossa reputação como a mais importante empresa de aprendizado do mundo. Você pode descobrir mais sobre esses princípios lendo a Política editorial e de conteúdo global e as perguntas frequentes em nosso site Neo.

Nossas responsabilidades

- Funcionários e parceiros de negócios editoriais e de conteúdo externo devem ler e compreender a Política editorial e de conteúdo global, realizar o módulo introdutório de treinamento on-line e aprender como aplicá-lo em seu trabalho diário.
- Se você trabalha em uma função (interna ou externamente) que cria, desenvolve ou revisa nosso conteúdo, você também deve fazer o módulo adicional de aprendizagem on-line e participar de workshop.
- Sempre siga os princípios estabelecidos na Política editorial e de conteúdo global da Pearson e entenda sua função em garantir que nossos produtos e serviços não sejam enviesados e estejam alinhados com nossos compromissos de DE&I.
- Considere que função você pode desempenhar na incorporação de consciência para a promoção de diversidade e inclusão em nosso conteúdo.
- Baseie-se em evidências ao abordar tópicos controversos, ao mesmo tempo que respeita as leis locais.
- Certifique-se de que os autores e fornecedores terceirizados com os quais trabalhamos também leiam, recebam treinamento e compreendam os padrões esperados.

Todos os novos funcionários em funções relevantes recebem uma cópia da Política editorial e de conteúdo global e recebem o módulo relevante de aprendizagem on-line para ser concluído.

Se tiver alguma dúvida sobre a Política editorial e de conteúdo global ou sua aplicação, você deve falar com seu/sua gerente de linha ou com representante local do Comitê diretor de política. Você pode encontrar uma lista de representantes do Comitê diretor de políticas no Neo. Você também pode enviar comentários, dúvidas e preocupações por meio do Formulário de feedback da política editorial e conteúdo global, caso não receba uma resposta satisfatória de seu/sua gerente de linha ou representante do comitê diretor de políticas. Se você não for um funcionário da Pearson, mas um parceiro de negócios editorial ou de conteúdo, entre em contato com o/a líder do projeto.

C. Negócios justos

Nosso padrão

Somos honestos e respeitamos nossos aprendizes, clientes, parceiros de negócios etc. Trabalhamos visando compreender e atender suas necessidades, ao mesmo tempo em que permanecemos fiéis aos nossos valores e ao nosso Código.

Acreditamos ser importante dizer a verdade sobre os nossos serviços e capacidades e não fazermos promessas que não possamos cumprir. Não obtemos vantagens indevidas através de manipulação, acobertamento, abuso de informações privilegiadas ou confidenciais, deturpação, comportamento fraudulento ou qualquer outra prática abusiva. Em suma, tratamos os outros como gostaríamos de ser tratados.

Nossas responsabilidades

- Ser honesto(a) e tratar os outros com respeito.
- Responder a todas as solicitações razoáveis de nossos clientes, alunos e parceiros de negócios, mas nunca cumprir uma solicitação de algo que você considere ilegal ou contrário às leis, regulamentos, nosso Código ou nossas políticas da empresa.
- Respeitar as informações confidenciais e a propriedade intelectual de terceiros.
- Prometer apenas o que puder cumprir e cumprir o que foi prometido.

D. Concorrência justa e antitruste

Nosso padrão

Jamais nos envolvemos em práticas anticoncorrenciais ou que limitem a concorrência através de meios ilegais ou injustos. As leis anticoncorrenciais ou antitruste proíbem qualquer forma de conspiração com concorrência direta ou através de terceiros. Elas também proíbem determinados tipos de restrições nas relações com distribuidores ou parceiros de negócios.

Nossas responsabilidades

Devemos sempre praticar os nossos negócios em total consonância com práticas comerciais justas e todas as leis em matéria de concorrência e antitruste. Não devemos exercer pressão inadequada sobre fornecedores ou clientes e devemos sempre tomar nossas decisões comerciais por conta própria.

Exemplos específicos de orientação aos funcionários:

- Não trocar (ou mesmo receber) quaisquer informações competitivas sensíveis com concorrentes (por exemplo, preços, custos, condições comerciais ou outras informações confidenciais, do passado ou futuro, nem mesmo ocasionalmente). Isso inclui troca indireta por meio de terceiros, fornecedores, franqueados ou clientes. Os funcionários devem ter um cuidado especial com a inteligência de mercado, pois é um assunto complicado; portanto, você deve entrar em contato com o Departamento jurídico da Pearson se receber essas informações, e certamente antes de compartilhá-las.
- Se você participar de uma reunião de associação do setor ou fórum semelhante em que os representantes dos concorrentes estiverem presentes, peça e verifique a agenda e as atas da reunião. Garanta também que um advogado esteja presente durante a reunião (caso contrário, contate o Departamento jurídico da Pearson).
- Se você estiver em uma reunião ou em contato com um concorrente e informações comercialmente confidenciais estiverem sendo trocadas ou se você ficar preocupado com quaisquer outras práticas anticompetitivas, você deve sair da reunião ou conversa imediatamente, certifique-se de que sua saída seja registrada na ata da reunião, se houver, e entre em contato

com o Departamento jurídico da Pearson imediatamente. A legislação antitruste acarreta sanções penais para indivíduos e consequências severas para a Empresa. Portanto, precisamos responder com extrema rapidez nesse tipo de situação.

- Não articule, direta ou indiretamente, com a concorrência de modo a afetar preços ou níveis de produção/fornecimento, termos comerciais, procedimentos de negociações ou compartilhamento ou divisão de mercados (mesmo que para atender a uma demanda de um órgão governamental).
- Não articule com outros concorrentes ("conluio") em propostas privadas ou públicas nem tente influenciar o resultado.
- Não faça tentativas de controlar ou definir os preços de revenda de produtos da Pearson por parte de clientes.
- Não faça kits de produtos com o objetivo de exigir que o cliente compre produtos adicionais sem antes consultar o departamento jurídico para obter orientação.

> **P: Recebi informações confidenciais sobre preços de um dos nossos concorrentes. O que devo fazer?**
>
> *R: Você deve entrar em contato com seu/sua gerente e com Diretor(a) de conformidade local ou Departamento jurídico da Pearson imediatamente e antes que qualquer ação seja tomada. É importante que, a partir do momento em que recebemos essas informações, respeitemos as leis antitruste e deixemos claro que esperamos que os outros façam o mesmo. Isso requer medidas apropriadas que só podem ser decididas caso a caso.*

No que diz respeito à criação de documentos, tenha sempre cuidado ao redigir documentos (incluindo apresentações internas, correspondência privada e não privada por e-mail, notas manuscritas). Considere se a criação do documento é necessária. Prepare cada documento considerando que ele pode ser revisado pelas autoridades de concorrência. Evite caracterizações imprecisas e linguagem exagerada (por exemplo, evite usar termos de frases como domínio do mercado, derrotar a concorrência, controle, ataque, poder de mercado, eliminar, preço mínimo de revenda ou nível de preço, margem mínima, preços de fatia etc.). Use uma linguagem pró-competitiva e não enganosa (por exemplo, foco na inovação, eficiência, economia de custos, maior escolha do cliente, redução de preços etc.).

Coleta de informações de negócios

Ao coletar informações comerciais, os funcionários e outras pessoas que trabalham em nosso nome devem cumprir sempre as normas éticas mais estritas e ser sensíveis a potenciais preocupações legais. Nunca se envolva em fraude, deturpação ou mentiras para obter informações nem use tecnologia invasiva para "espiar" terceiros. Ao trocar qualquer informação competitiva com terceiros, reconheça que isso pode causar graves consequências sob as leis antitruste. Portanto, você deve consultar o Departamento jurídico da Pearson com antecedência. Devemos sempre ter cuidado ao aceitar informações de terceiros, conhecer e confiar em suas fontes e ter certeza de que o conhecimento que eles fornecem não está protegido por leis de segredos comerciais ou acordos de não divulgação ou confidencialidade.

Embora possamos empregar ex-funcionários de concorrentes, sempre reconhecemos e respeitamos as obrigações desses funcionários de não usar ou divulgar informações confidenciais ou comercialmente sensíveis de seus ex-empregadores.

Sempre que houver dúvida, entre em contato com o/a Diretor(a) de Conformidade Local ou Departamento jurídico da Pearson, já que se trata de uma área complexa da legislação.

> **P: Planejo participar de uma feira de negócios. Existem precauções especiais que devo tomar para evitar um potencial problema antitruste?**
>
> *R: As reuniões de associações comerciais e outras reuniões do setor costumam ter fins perfeitamente legítimos e vantajosos. No entanto, essas reuniões também fornecem uma armadilha potencial em leis de concorrência e antitruste, porque juntam concorrentes que poderão discutir assuntos de interesse mútuo. Você deve ter cuidado especial de modo a evitar debates ou trocas de informações referentes a questões concorrenciais. Se os concorrentes estiverem discutindo essas questões, você deve se abster e relatar imediatamente a situação ao/à Diretor(a) de conformidade local.*

P: Estou planejando participar de uma reunião da associação do setor (ou seja, reunião limitada no tempo, geralmente várias horas e composta por um número limitado de representantes dos editores). Existem precauções especiais que devo tomar para evitar um potencial problema antitruste?

R: Reuniões de associações do setor têm fins legítimos e vantajosos. No entanto, essas reuniões também fornecem uma armadilha potencial em leis de concorrência e antitruste, porque juntam concorrentes que poderão discutir assuntos de interesse mútuo. Você deve:

- *pedir cronograma adequado e verificar a legitimidade dos temas a serem discutidos, antes de ir para a reunião.*
- *ter cuidado especial para evitar discussões ou trocas de informações relacionadas a questões competitivas.*

Se os concorrentes estiverem discutindo essas questões, você deve se abster, certifique-se de que sua partida seja registrada na ata da reunião antes de sair da sala e reporte imediatamente a situação ao/à Diretor(a) de conformidade local.

E. Negociações com governos e funcionários do governo

Nosso padrão

Conduzimos negócios com governos e entidades governamentais diretamente e através de terceiros, agentes e parceiros. A nossa política consiste em respeitar totalmente todas as leis e regulamentos aplicáveis às contratações e transações do governo. Devemos estar particularmente cientes de que o termo "funcionários do governo" é definida amplamente pela lei. Ele inclui entidades comerciais que possuem um certo grau de participação no governo e podem incluir clientes como professores, docentes e outros funcionários da escola ou administradores.

Nossas responsabilidades

As negociações comerciais com governos e funcionários do governo acarretam responsabilidades e deve-se ter cuidado. Seguem-se algumas das áreas em que pode ser especialmente necessária conscientização e conformidade.

Presentear ou entreter agentes do governo

É preciso tomar maior cuidado ao oferecer presentes ou entretenimento a funcionários do governo. Presentes ou hospitalidade, incluindo refeições de negócios ou outras formas de entretenimento, oferecidos a um funcionário do governo devem ser previamente aprovados por seu/sua Diretor(a) de conformidade local. Um presente ou uma hospitalidade oferecida a um funcionário do governo não será aprovada se puder ser considerada como influência em qualquer decisão comercial ou obtenção de uma vantagem imprópria ou se o presente exceder o valor permitido por lei. *Para obter mais informações, consulte "C. Presentes e entretenimento" na página 24.*

Contratos e licitações

A Pearson e os seus funcionários devem sempre seguir leis e procedimentos específicos destinados a garantir que os contratos do governo são obtidos de forma justa. Para garantir conformidade com essas regras:

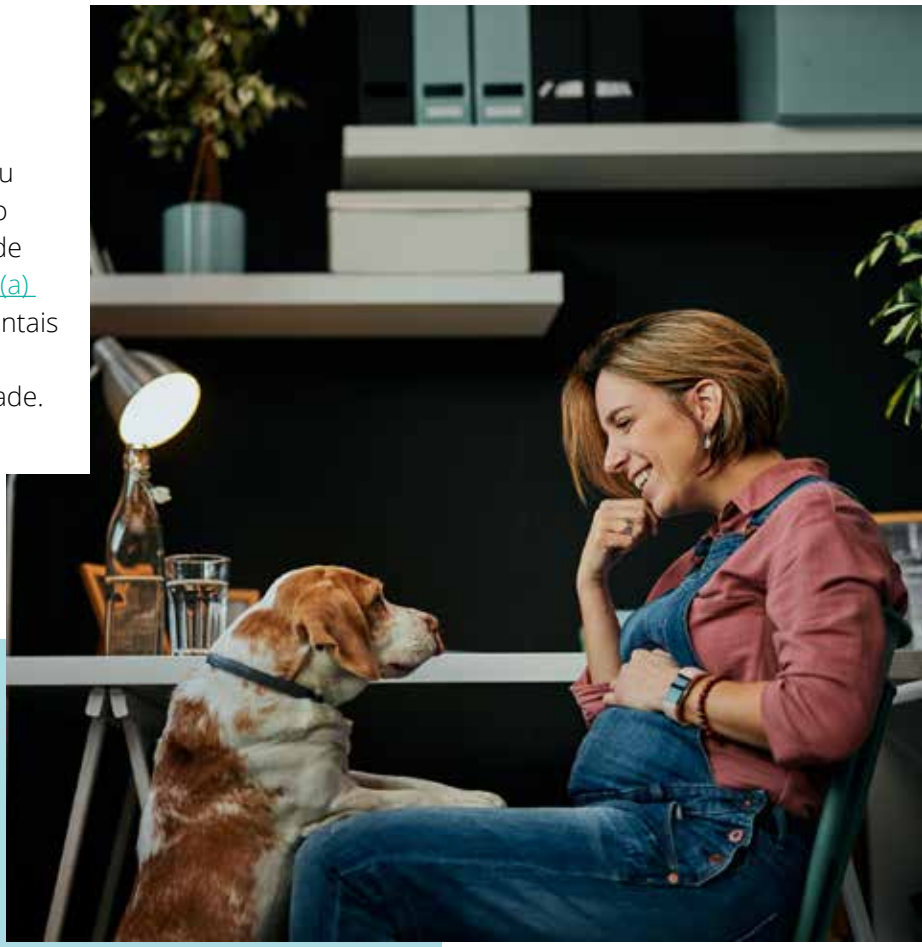
- Siga as regras e requerimentos em matéria de licitações, propostas, etc.
- Responda prontamente a questões internas referentes a Pedidos de Proposta (RFPs), licitações e outros questionários sobre conflitos de interesses e ética.
- Siga as regras e procedimentos relevantes referentes ao compartilhamento ou acesso a informações confidenciais associadas a licitações.
- Nunca concorde com um concorrente ou parceiro comercial em submeter uma licitação não competitiva.
- Respeite as restrições de "reflexão" e não debata oportunidades de emprego com um funcionário do governo que esteja envolvido no processo de aquisição.
- Não use, contrate nem compense um atual ou antigo funcionário do governo sem aprovação prévia. Os Recursos Humanos e o/a gerente de contratação devem consultar seu/sua Diretor(a) de conformidade local e Relações governamentais antes de contratar e reter um atual ou antigo funcionário do governo para qualquer finalidade.

Sempre cumpra as leis antitruste aplicáveis às propostas. Nunca troque informações com um concorrente, a menos que limitado à finalidade de uma licitação conjunta e sujeito à execução de um acordo de confidencialidade adequado. Consulte o Departamento jurídico da Pearson.

Pedidos de agências e autoridades governamentais

Durante negociações, você pode receber solicitações de reguladores ou funcionários do governo. Em todos os casos, espera-se que responda aos pedidos de informações de forma honesta e oportuna. Antes de responder a um pedido de informação, entre em contato com o Departamento global de relações governamentais, o/a Diretor(a) de conformidade local e o Departamento jurídico da Pearson, especialmente se o pedido não for de natureza administrativa ordinária ou rotineira.

Veja o "Anexo: Políticas e recursos" ao final deste Código para uma lista completa de políticas, recursos e quem contatar para solicitar assistência.



IV: Evitando conflitos de interesse e corrupção

A. Conflitos de interesse

Nosso padrão

Para viver de acordo com nossos valores, devemos garantir que nossos negócios com a Pearson, entre si, com o público e os terceiros sejam conduzidos de maneira honesta, transparente e neutra, levando em conta os melhores interesses de Pearson e evitando até mesmo a aparência de um conflito com nossos interesses ou ganhos pessoais.

Um conflito de interesse pode ocorrer quando nossos interesses pessoais influenciam, têm o potencial de influenciar ou são percebidos como influência em tomadas de decisão na Pearson. Conflitos de interesses podem prejudicar nossa reputação, nos expor a ações jurídicas e afetar nossa capacidade de manter ou buscar novos negócios. Há três tipos principais de conflitos de interesse: **conflitos de interesse reais** (um conflito real e existente); **potenciais conflitos de interesse** (uma situação que pode resultar em conflito); e **conflitos de interesse percebidos** (uma situação que pode parecer ser um conflito, mesmo que não seja o caso).

É sempre melhor evitar um conflito de interesse, então todos os funcionários e agentes da Pearson devem agir e tomar decisões para assegurar que não há potencial de conflito de interesse ocorrer ou efetivamente ocorra. Entretanto, pode não ser sempre prático ou possível evitar uma situação de conflito de interesse. Espera-se que todos os funcionários e agentes da Pearson reconheçam quando elas sejam, potencialmente ou possam ser percebidas como, um conflito de interesses.

Em caso de dúvida, discuta a situação com seu/sua gerente e o RH e declare todos os conflitos de interesse reais, potenciais ou percebidos de acordo com o procedimento descrito em nossa política.

A seguir, constam exemplos comuns de possíveis conflitos de interesse; outros poderão ser cobertos por nossa Política de Conflitos de Interesses Globais ou pelas políticas locais da Pearson. É impossível descrever todos os potenciais conflitos de interesse, motivo pelo qual é tão importante fazer perguntas.

Oportunidades de negócio

Competir, direta ou indiretamente, com qualquer atividade ou negócios da Pearson. Os funcionários e agentes da Pearson não devem competir com nenhuma atividade ou negócio da Empresa, direta ou indiretamente, ou usar o conhecimento adquirido aqui para ajudar alguém a competir com a Empresa. Se souber de uma oportunidade de negócio que possa beneficiar a Pearson, primeiro deve discutir a oportunidade com o seu gerente ou o gerente da unidade de negócio apropriada. Se for decidido que você pode explorar oportunidade de negócios fora da Pearson, você também deve solicitar e receber aprovação para fazê-lo de seu/sua Diretor(a) de conformidade local.

Investimentos de funcionários da Pearson ou qualquer um com quem eles tenham um Relacionamento significativo. Os seus investimentos pessoais ou os de qualquer pessoa com quem tenha um *Relacionamento significativo* em empresas que competem com a Pearson, direta ou indiretamente, não são permitidos a menos que consistam em pequenas quantias de ações (menos de 1% das ações em circulação) em empresas de capital aberto.

Investimentos em um parceiro de negócios da Pearson. Você deve divulgar qualquer investimento detido por você ou qualquer pessoa com quem você tenha um *Relacionamento significativo*, em um parceiro de negócios que exceda 1% das ações em circulação em empresas de capital aberto, ou, no caso de uma empresa privada, pertençam ou sejam geridos por qualquer pessoa com quem você tenha um *Relacionamento significativo*.

Se houver cenários nos quais circunstâncias

Relacionamento significativo

Um "Relacionamento significativo" inclui relacionamentos por casamento, parceria doméstica, namoro ou família ou outro relacionamento, incluindo cônjuge, filhos ou cônjuge de filhos, netos, dependentes, irmão ou cônjuge de irmão, pais ou cônjuge dos pais, sobrinha ou sobrinho, tio ou tia, ou indivíduos que compartilham a mesma casa.

atenuantes criam um problema em potencial, discuta com seu/sua Diretor(a) de conformidade local o mais rápido possível para esclarecimentos.

Aquisições

Você não deve participar em decisões ou ações relacionadas à compra ou venda de bens ou serviços para a Pearson que possam, direta ou indiretamente, lhe beneficiar, beneficiar um amigo ou qualquer pessoa com quem tenha um *Relacionamento significativo*. Quaisquer funcionários e agentes da Pearson que se encontrem em tais situações devem retirar-se/recusar do/o processo e apresentar uma divulgação de conflito de interesses.

Amigos e familiares

Conflitos em atividades de negócios com alguém com quem você tenha um Relacionamento significativo. Os funcionários da Pearson não devem conduzir negócios e não podem participar de qualquer compra ou seleção de uma pessoa, empresa ou organização da qual eles ou qualquer pessoa com quem eles tenham um *Relacionamento significativo* possa receber benefícios financeiros diretos. Um conflito de interesses também pode surgir se você ou alguém com quem você tenha um *Relacionamento Significativo* tem um relacionamento com um Parceiro de Negócios ou Concorrente da Empresa. Você pode encontrar exemplos desses tipos de relacionamentos na Política global de conflitos de interesses.

Relacionamentos pessoais entre funcionários. A Pearson respeita a privacidade dos seus funcionários, mas reconhece que, em alguns casos, os relacionamentos pessoais podem interferir com a dinâmica do local de trabalho. Os funcionários, em qualquer nível, não devem ter um *Relacionamento Significativo* com outro funcionário se tiverem alguma influência sobre o salário ou carreira de outro funcionário ou se o outro funcionário reportar através de sua cadeia de gestão.

Se esse relacionamento pessoal existir ou se desenvolver, deve ser imediatamente comunicado ao/à seu/sua representante de RH e ao/à seu/sua gerente, de modo que seja possível determinar se é necessário adotar outras medidas para abordar o conflito como, por exemplo, alterar a cadeia de gestão ou comunicação. Consulte as políticas locais de Recursos Humanos para obter mais informações sobre relações pessoais no local de trabalho. Você também deve divulgar o relacionamento por meio do processo de divulgação de conflitos de interesse.

Emprego externo ou outro serviço enquanto trabalha para a Pearson

A Pearson não proíbe os funcionários de se envolverem em determinados tipos de emprego externo como, por exemplo, trabalho em tempo parcial, mas - para garantir que os potenciais conflitos sejam abordados - divulgue e debata sempre questões sobre emprego externo com o/a seu/sua gerente e com o RH. Os funcionários da Pearson devem garantir que seu trabalho externo não prejudique sua capacidade de desempenhar suas funções na Pearson ou prejudique seu desempenho ou sua produtividade.

Os funcionários da Pearson não devem fornecer quaisquer bens ou serviços para um concorrente ou parceiro de negócios para o qual sejam remunerados direta ou indiretamente. “Indiretamente” inclui uma promessa de futuro emprego ou outro benefício pessoal ou familiar.

Além disso, você não pode atuar no conselho ou como diretor de outra empresa com fins lucrativos, mesmo que não seja um concorrente ou parceiro de negócios, sem prévia aprovação escrita de seu gerente conforme delineado em nossa Política de conflitos de interesses global, assim como do Departamento de Conformidade Global que irá adquirir aprovação do departamento de conformidade antitruste.

Observe que voluntariar-se como membro do conselho de uma instituição ou distrito educacional sem fins lucrativos, ou atuar como Diretor(a) escolar, é incentivado.

Novos relacionamentos empresariais

Tenha cuidado com um novo relacionamento em potencial que possa apresentar um conflito de interesse antes de iniciá-lo. Se necessário, peça orientação ao/à seu/sua gerente, RH, Diretor(a) de conformidade local ou ao Departamento de conformidade local.

Oferta de presentes e hospitalidade

Oferecer e receber presentes e hospitalidade apropriados podem fazer parte da construção e do fortalecimento de uma relação comercial normal, mas também podem criar a expectativa ou a aparência de que alguns serão tratados de maneira mais favorável ("quid pro quo") do que outros. Além disso, estes podem ser interpretados como um suborno, o que é ilegal, vai contra a Política ABC da Pearson, pode prejudicar a reputação da Pearson e pode resultar em processos criminais para os indivíduos envolvidos e para a empresa. Ao oferecer ou receber um presente ou hospitalidade, você deve sempre considerar como isso será interpretado por outras pessoas e agir em conformidade. Para mais informações, revise a Política de Presente e Hospitalidade da Pearson.

> ***As circunstâncias podem mudar e podem surgir novos conflitos ao longo do tempo, motivo pelo qual é tão importante reavaliar regularmente sua situação e debater quaisquer potenciais conflitos com seu/sua gerente e representante de RH.***

Você pode obter mais informações sobre conflitos de interesse e como declará-los lendo nossa Política global de conflitos de interesses disponível na página de Políticas globais no Neo. Além disso, será solicitado que você divulgue quaisquer conflitos de acordo com essa política em conexão ao seu reconhecimento deste Código.

B. Antissuborno e anticorrupção

Nosso padrão

A Pearson não tolera situações de suborno nem de corrupção. O suborno e a corrupção em todas as suas formas são completamente contrários aos nossos valores, ao Código e às políticas da empresa.

Respeitamos as leis e regulamentos antissuborno e anticorrupção e apoiamos os esforços para erradicar o suborno e a corrupção em nível mundial. Trabalhamos arduamente para garantir que os nossos parceiros comerciais compartilham o nosso compromisso e compreendem que as suas ações podem ter consequências negativas para a Empresa.

Política antissuborno e anticorrupção da Pearson

A Política antissuborno e anticorrupção da Pearson ("Política ABC") é aplicável a todos os funcionários da Pearson e está disponível na página de Políticas globais no Neo e deve ser analisada para obter mais informações e orientações.

Diretores de conformidade locais (LCOs) são nomeados para cada mercado ou negócio para monitorar o cumprimento da Política ABC e conceder aprovações conforme exigido pela Política ABC.

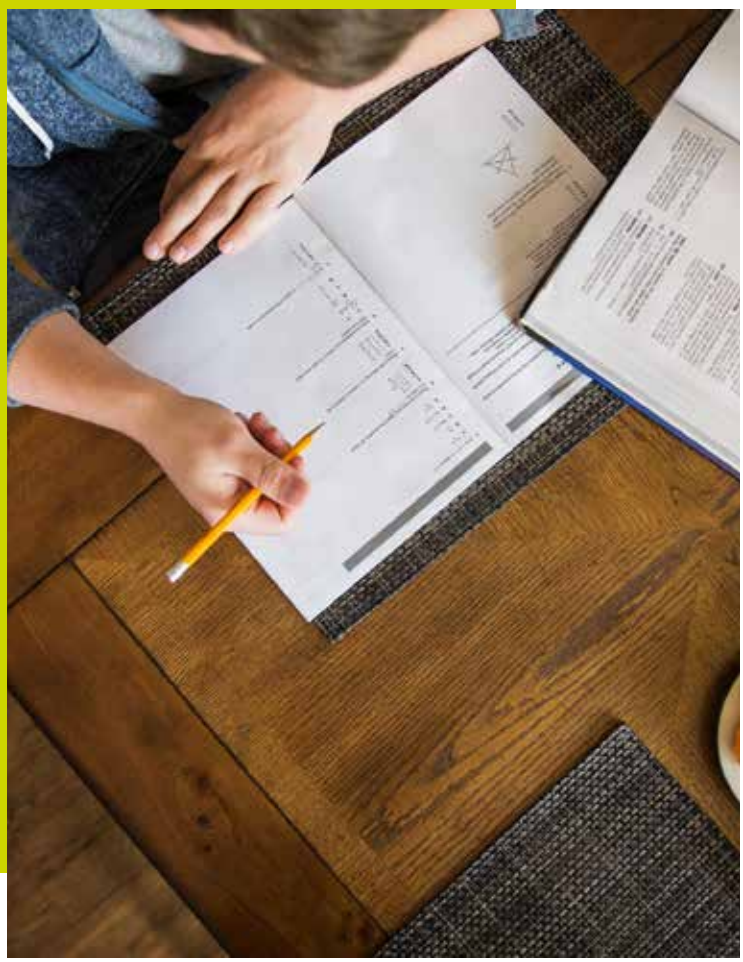
O suborno é um crime nos países em que a Pearson opera e as sanções podem ser graves. Se tiver questões ou dúvidas, deverá debatê-las com seu/sua Diretor(a) local de Conformidade ou analisar a Política ABC.

> **P: Tenho perguntas sobre o uso de terceiros que podem ser nossos "intermediários", ajudando com autoridades governamentais locais. O que devo fazer para garantir que não nos coloquem em situações problemáticas?**
>
> *R: Você tem razão em estar preocupado(a). É importante controlar agentes e outros terceiros que estejam trabalhando em nome da Pearson. Devemos garantir que sua reputação, histórico e habilidades sejam adequados e atendam aos nossos padrões éticos. Espera-se que os agentes e terceiros ajam de acordo com os requisitos previstos no Código de Conduta de Parceiros de Negócios. Nunca devemos fazer nada por meio de terceiros que não tenhamos permissão para fazermos nós mesmos.*

Nossas responsabilidades

- Não ofereça nem aceite subornos nem qualquer outro tipo de pagamento impróprio, incluindo pagamentos de facilitação. Consulte a Política ABC para obter mais detalhes sobre pagamentos de facilitação.
- Mantenha livros e registros precisos para que as transações sejam descritas com honestidade e os fundos da empresa não sejam usados para fins ilegais.

- Saiba com quem você está fazendo negócios e certifique-se de concluir a devida diligência para escopo com qualquer terceiro. Confirme com o seu/sua Diretor(a) de conformidade local se não tiver certeza.
- Nunca faça algo através de terceiros que você não poderia fazer por conta própria. Terceiros são aqueles considerados como trabalhando em nome da Pearson, incluindo qualquer entidade ou pessoa que esteja trabalhando como subcontratada de um terceiro que trabalhe em nome da Pearson.
- Não se coloque em risco em caso de ameaça plausível ao seu bem-estar, segurança pessoal ou sua saúde, se você não fizer pagamento a um funcionário. Nesta situação, você deve efetuar o pagamento e reportá-lo imediatamente ao/à Gerente global de viagens, Vice-presidente de segurança corporativa e seu/sua Diretor(a) de conformidade local.



P: Às vezes, quando estou viajando, me deparo com práticas que considero inapropriadas, mas que são comuns no país que estou visitando. O que devo fazer se me pedirem para oferecer o que eu consideraria um suborno, mas que, para os nativos desse país, não passa de uma cortesia comercial comum?

R: Você deve recusar e informar a pessoa de que as políticas da sua empresa lhe proíbem de fazer esses pagamentos. ***Lembre-se: independentemente da sua localização, as nossas políticas aplicam-se sempre.*** *Você jamais deverá oferecer pagamentos ou algo de valor para obter vantagem comercial imprópria.*

P: E se eu for forçado(a) e ameaçado(a) a fazer um pagamento em dinheiro a um funcionário do governo antes de poder sair do país?

R: Sua segurança é primordial. Se o não pagamento a um funcionário público colocar você ou sua família sob ameaça de lesão corporal iminente, você poderá efetuar o pagamento. Você deverá relatar a situação assim que for possível ao/à seu/sua Diretor(a) de conformidade local. Sem exceção, esse tipo de pagamento deve ser indicado com precisão nos livros e registros da empresa.

C. Presentes e entretenimento

Nosso padrão

Em muitos países em que a Pearson tem negócios, existem tradições geralmente aceitas em termos de troca de presentes e entretenimento comerciais. Em situações adequadas, presentes e entretenimento apropriados e razoáveis podem reforçar relacionamentos comerciais. Mas, em excesso, podem prejudicar nossa reputação e nosso negócio, podendo até ser ilegais.

É preciso tomar cuidado adicional ao lidar com funcionários do governo. Você não pode oferecer um presente ou entreter um funcionário do governo sem antes obter a aprovação de seu/sua Diretor(a) de conformidade local e do Departamento de relações governamentais. Para obter mais informações, consulte a seção acima sobre *Fazer negócios com o governo e funcionários do governo* na página 19 deste Código.

Só podem ser oferecidos presentes e entretenimento se forem complementos razoáveis aos relacionamentos comerciais, se estiverem em consonância com as políticas internas da Pearson e se cumprirem todas as leis aplicáveis e a etiqueta comercial da empresa ou país de destino.

Lembre-se de que "presentes" podem incluir qualquer coisa de valor, dado ou recebido sem pagamento ou troca de bens/serviços. Exemplos incluem flores, brindes, chocolates, garrafas de vinho ou um presente festivo. Também podem incluir materiais promocionais, isenção de taxas ou reembolsos.

No geral, a Política de presentes e hospitalidade da Pearson permite oferecer e receber presentes comerciais de valor nominal que sejam cortesias comerciais comuns e cujo valor e frequência sejam razoáveis.

Observe que nunca devemos usar nossos fundos pessoais ou contratar um agente ou representante para pagar qualquer presente ou entretenimento de negócios na tentativa de contornar essas regras.

P: Há vários meses que tenho tentado angariar um cliente e gostaria de levá-lo a um evento desportivo ou cultural para estabelecer uma boa relação comercial. Levar o cliente ao evento é considerado como suborno?

R: Pode ser. Você deve solicitar aprovação prévia de seu/sua Diretor(a) de conformidade local antes de levar um cliente a um evento cultural ou esportivo e antes de entreter um terceiro na maioria das circunstâncias.

P: Durante as férias, dou a meus clientes não governamentais uma caixa de chocolates ou uma cesta de presente. Isso é permitido?

R: Sim. Entretanto, se o valor do presente estiver acima do valor nominal para o país, ou se nos EUA, acima do valor permitido no estado em que você está oferecendo o presente, você precisa receber pré- aprovação ABC de seu/sua Diretor(a) de conformidade local. Você também pode ver este documento de orientações no Neo para saber como solicitar a pré-aprovação ABC.

Lembre-se: se o presente estiver sendo fornecido a um governo ou funcionário público, incluindo professor de escola pública, professor, tomador de decisões ou administrador de universidade ou faculdade pública, ministro da educação, funcionário de compras ou aquisições de agência governamental ou qualquer pessoa que se enquadre na definição de funcionário do governo em nossa Política antissuborno e corrupção, você ***deve*** *obter a pré-aprovação ABC de seu/sua Diretor(a) de conformidade local independentemente do valor do presente.*

Nossas responsabilidades

- Apenas forneça e aceite presentes e entretenimento que sejam complementos razoáveis aos relacionamentos comerciais.
- Não solicite presentes, favores, entretenimento nem serviços pessoais.
- Não ofereça nem aceite presentes em dinheiro ou equivalentes. Isso não é permitido em circunstância alguma.
- Compreenda e cumpra as políticas da organização do beneficiário antes de oferecer ou fornecer presentes, hospitalidade ou entretenimento.
- Registre presentes dados ou recebidos de terceiros de acordo com o processo de pré-aprovação ABC.
- Tenha cuidado especial ao usar agentes ou terceiros que nos representem.

P: Fui convidado(a) por um parceiro comercial a participar de evento esportivo e me sentar no camarote de sua empresa. É aceitável eu ir?

R: Participar de um evento esportivo com um parceiro comercial pode ser uma cortesia comercial apropriada, desde que esteja em consonância com a Política antissuborno e anticorrupção da Pearson e o valor dos ingressos seja razoável. Nesse caso, os ingressos incluem acesso ao camarote de uma empresa e tendem a ter valor monetário elevado. Você deverá debater a questão com o seu gerente e procurar obter aprovação prévia de seu Diretor de conformidade local. Lembre-se também que, se os ingressos se destinarem a uso pessoal e o parceiro comercial não participar no evento com você, os ingressos serão considerados um presente inaceitável, uma vez que não existe um propósito comercial em participar no evento.

P: Avisei os parceiros de negócios que não posso receber presentes, mas eles ainda oferecem presentes de Natal, como, por exemplo, cartão-presente ou caixa de chocolates. O que devo fazer?

R: Se o presente não der um sentido de obrigação, não estiver na lista de presentes e hospitalidade proibidos conforme observado em nossa Política de presentes e hospitalidade e estiver abaixo do valor nominal para o seu país, você pode aceitar o presente e não precisa divulgar isso ao Departamento de conformidade ou ao/à seu/sua gerente de linha. Se o valor do presente estiver acima do valor nominal, ou se recebeu presente de qualquer valor de um governo ou funcionário público, você deve divulgar o que recebeu ao/à seu/sua Diretor(a) de conformidade local e ao/à seu/sua gerente de linha.

Veja o "Anexo: Políticas e recursos" ao final deste Código para uma lista completa de políticas, recursos e quem contatar para solicitar assistência.

V: Proteção das nossas informações e ativos

A. Privacidade e informações pessoais

Nosso padrão

Na Pearson, respeitamos e protegemos os direitos, liberdade e dignidade de todos os indivíduos que nos confiam suas informações pessoais. Isso inclui aprendizes, pais e tutores, nossos clientes, usuários do site e aplicativos, funcionários e terceiros. Proteger essas informações é mais do que um requisito legal, é uma questão de confiança.

Enquanto empresa global num ambiente digitalmente conectado, respeitamos todas as leis aplicáveis relacionadas com a privacidade de dados. As Informações pessoais ("PI") são quaisquer dados que, por si só ou em combinação com outras informações, identificam ou se vinculam a um indivíduo. Algumas PIs são particularmente sensíveis e requerem um grau extra de cuidado. Os exemplos incluem, mas não estão limitados a:

- Informações de saúde, médicas e biométricas.
- Números de identidade nacional.
- Números de cartão de crédito ou conta bancária.
- Idade, raça, etnia, orientação sexual e certas afiliações, associações e preferências não profissionais.
- Resultados de avaliação ou desempenho.
- Informações relacionadas com delitos ou supostos delitos, tais como condenações criminais e ações penais.
- Informações que possam acarretar ou causar danos à reputação de uma pessoa.

Algumas unidades de negócios coletam ou usam informações pessoais relacionadas a crianças ou jovens em escolas ou Ensino Fundamental I e II ("dados de alunos"). Também devemos tratar esse IP com o máximo cuidado.

Nossas responsabilidades

- Faça um treinamento anual de privacidade de dados e segurança da informação.
- Seja responsável por proteger PI e mantenha-se informado(a) sobre as nossas políticas de PI.
- Relate imediatamente quaisquer usos, divulgações ou acesso não autorizados reais ou suspeitos ao seu gerente ou ao Centro de Operações de Segurança da Pearson em soc@pearson.com.
- Limite a coleta e a utilização de PI para fins comerciais legítimos e mantenha as PIs apenas durante o tempo necessário e de acordo com as políticas da empresa.
- Seja transparente sobre nossas práticas de privacidade e como os indivíduos podem nos contatar com perguntas, preocupações ou solicitações relacionadas aos seus dados em nossos sistemas.
- Compartilhe PI apenas com quem tiver uma necessidade legítima de saber e cujo acesso seja apropriadamente autorizado.
- Quando usamos terceiros para nos fornecer serviços, devemos ter certeza de que nossos requisitos de política estão refletidos em nossos contratos com eles.
- Quando a transferência de PI para outro país estiver no escopo, trabalhe com nossa equipe de Tecnologia e Departamento de privacidade de dados sobre as formas de cumprir as metas de negócios e proteger os direitos individuais.

Para obter mais informações, entre em contato seu/sua gerente, o Departamento de privacidade de dados ou o/a Diretor(a) de conformidade local.

P. Um relatório que encontrei na copiadora contém muitos registros confidenciais de RH, incluindo informações de folha de pagamento de nossa equipe. Não quero colocar ninguém em apuros, mas acho que não é certo deixar este tipo de informações às vistas de qualquer pessoa. O que devo fazer?

R. Você deve imediatamente informar o RH sobre o problema de sigilo, relatar sua descoberta e ações para o Centro de operações de segurança (soc@pearson.com) e pedir orientação sobre as próximas etapas. Proteger a confidencialidade e privacidade é responsabilidade de todos os funcionários. Quem quer que tenha deixado os papéis na copiadora será aconselhado sobre a sua função de proteger a confidencialidade de terceiros.

B. Proteção dos nossos ativos

Nosso padrão

Todos temos a responsabilidade de proteger a propriedade da empresa, garantir que seja cuidada e que não seja usada para fins pessoais, exceto em circunstâncias limitadas. Em caso de dúvida, consulte seu/sua gerente.

Os ativos da empresa incluem qualquer item que seja de propriedade ou tenha valor para a Pearson, como nossos edifícios, equipamentos, dispositivos eletrônicos, software, dados, sistemas, dispositivos, mídia removível, cópia impressa ou documentos eletrônicos, inventário e suprimentos. Todas as informações e dados devem ser protegidos como um ativo, incluindo aqueles criados e processados pela Pearson (informações internas e confidenciais, patentes, ideias e propriedade intelectual), e tudo o que nos é confiado por nossos clientes, alunos, funcionários e parceiros.

Uso adequado das tecnologias da informação

Os funcionários devem ter cuidado para que o uso dos recursos e sistemas eletrônicos da Pearson não exponha a empresa ao risco de segurança ou violações de confidencialidade, processos judiciais, sabotagem, vírus ou problemas semelhantes.

O uso pessoal limitado é permitido desde que seja mantido a um mínimo e não tenha qualquer efeito adverso na produtividade e no ambiente de trabalho.

Nossas responsabilidades

- Use apenas software que tenha sido devidamente licenciado. A cópia ou uso de software não licenciado ou "pirateado" nos computadores da Pearson ou outro equipamento é estritamente proibido.
- Relate quaisquer suspeitas em termos de roubo, fraude ou apropriação indevida de qualquer propriedade da Pearson.
- Respeite e reconheça os direitos autorais e propriedade intelectual de terceiros, obtendo o consentimento ou a permissão apropriados para uso da propriedade intelectual em nossos produtos, serviços e atividades.

De acordo com nossa Política de uso aceitável, todos os usuários da Pearson são responsáveis por exercer bom discernimento relativo ao uso apropriado de informações, dispositivos eletrônicos e recursos de rede. Para fins de segurança, manutenção de rede e conformidade, indivíduos autorizados na Pearson podem monitorar equipamentos, sistemas, tráfego de rede e e-mails a qualquer momento. De acordo com as leis locais, a Pearson reserva-se o direito de auditar redes e sistemas periodicamente para assegurar a conformidade.

Para obter mais informações sobre nossas políticas de segurança da informação, acesse a página Segurança da informação global (CISO) no Neo.

C. Proteção do nosso conteúdo

Nosso padrão

Todos temos a responsabilidade de proteger o conteúdo da empresa, para garantir que ele seja armazenado e distribuído de uma maneira que não nos exponha desnecessariamente a acesso e distribuição não autorizados. Também devemos garantir que nossos parceiros de distribuição atendam a esse padrão. Em caso de dúvida, consulte seu/sua gerente.

Nosso conteúdo inclui nossos e-books, aplicativos, livros, plataformas de tecnologia, bancos de teste, manuais de soluções, avaliações, imagens, manuscritos e arquivos intermediários. O uso não autorizado de conteúdo da Pearson (geralmente denominado “pirataria”) é ilegal, nos prejudica ao substituir a venda de produtos

genuínos, desgasta a confiança que nossos autores e clientes depositam em nós e coloca os alunos em risco.

Nossas responsabilidades

- Não distribua conteúdo fora da Pearson que não requeira login pessoal para ser acessado. Siga a Política de proteção de conteúdo da Pearson para obter orientação.
- Se isso não for possível, consulte seu/sua gerente para explorar alternativas disponíveis e aceitáveis.
- Sempre complete o Questionário de Limite de Segurança e Privacidade no OneTrust antes de firmar ou renovar acordos de distribuição com terceiros. Acesse o OneTrust através do MyCloud da Pearson.
- Marque todo o conteúdo da Pearson com os avisos apropriados de direitos autorais.
- Relate qualquer violação percebida de direitos autorais da Pearson para PearsonEthics.com ou em "Denunciar pirataria" em pearson.com.

D. Informações confidenciais e propriedade intelectual

Nosso padrão

A liberação não autorizada de informações confidenciais pode causar a perda de uma vantagem competitiva fundamental, causar danos de reputação à Pearson e danificar nossos relacionamentos com clientes e terceiros. Cada um de nós deve estar atento e proteger as nossas informações confidenciais, bem como informações confidenciais que nos sejam confiadas por terceiros.

As informações confidenciais podem incluir, mas não se limitam a, propriedade intelectual, informações financeiras, conteúdo, e-mails internos, agendas executivas, decisões de negócios e assim por diante. As informações confidenciais incluem todas as informações que não se destinam ao uso público e são classificadas como DCL nível 2 a DCL nível 4.

Respeitamos todas as patentes, marcas comerciais, direitos autorais, informações proprietárias e segredos comerciais, bem como a confidencialidade de qualquer pessoa com quem fazemos negócios. Usos não autorizados podem causar perda de receita, custos de remediação e danos à nossa reputação.

Nossas responsabilidades

- Usar e divulgar informações apenas para fins comerciais legítimos.
- Rotular adequadamente as informações confidenciais para indicar como devem ser manuseadas, distribuídas e destruídas.
- Proteger a propriedade intelectual e as informações confidenciais, compartilhando-as apenas com partes autorizadas de forma segura (por exemplo, sob NDA).
- Relatar imediatamente qualquer suspeita de falsificação ou infração de uso de propriedade intelectual da Pearson.
- Obter e cumprir os termos de permissões e licenças exigidas para o uso de propriedade intelectual de terceiros, garantindo que os usos correspondam aos termos ao longo do ciclo de vida do produto.
- Observar as diretrizes da empresa para "mesa organizada", especialmente em ambientes abertos de escritório, e sempre proteger materiais confidenciais ou outros materiais valiosos da empresa na área de trabalho.

- Nunca discutir informações confidenciais quando terceiros podem ouvir, por exemplo, em aviões ou elevadores ou por celular, e ter cuidado para não enviar informações confidenciais via fax ou impressoras sem vigilância.
- Comunicar imediatamente a perda de informações confidenciais extraviadas.

E. Informações privilegiadas

Nosso padrão

Cumprimos as leis aplicáveis a títulos e não negociamos os títulos de qualquer empresa de capital aberto (incluindo a Pearson) quando estamos na posse de informações não públicas, relevantes e suscetíveis de influenciar preços, o que impediria a negociação sob essas leis. Informações relevantes ou passíveis de influenciar preços significativamente incluem qualquer informações que um investidor consideraria suficientemente importante ao decidir comprar, vender ou manter uma ação. Isso pode incluir notícias sobre aquisições, resultados financeiros, alterações importantes de administração, início ou rescisão de contratos importantes, bem como notícias sobre o desempenho financeiro, operacional ou ambiental de uma empresa.

Além disso, mantemos uma lista de "Pessoas restritas" que não podem negociar ações da Pearson, exceto durante "períodos abertos" quando sua negociação tiver sido aprovada pelo Escritório da Secretaria da Empresa.

As violações das leis de abuso de informações privilegiadas podem resultar em penalidades significativas para a Empresa e para os indivíduos envolvidos.

Nossas responsabilidades

- Nunca usar, para benefício próprio ou de terceiros, qualquer informação da empresa que não tenha sido tornada pública.
- Ter cuidado quando terceiros solicitarem informações confidenciais sobre a Pearson ou outros parceiros comerciais. Até mesmo conversas casuais, inclusive com família ou amigos, podem ser consideradas como "sugestão" ilegal de informações privilegiadas.
- As informações que não foram tornadas públicas não devem ser divulgadas fora da Pearson, a menos que solicitadas por meio de processo legal formal.

P: Quando tenho autorização para negociar ações da Pearson com base em informações relevantes?

R: Você pode negociar com base em informações relevantes apenas depois de serem tornadas públicas pela empresa e após obter autorização interna através do Escritório da Secretaria da Empresa. Saiba lidar com informações privilegiadas não é apenas uma questão de conduta interna da empresa, mas é responsabilidade do indivíduo entender e cumprir a lei, sob o risco de ser punido criminalmente.

Para obter orientações adicionais para ajudar a cumprir as leis aplicáveis, entre em contato com o Escritório da Secretaria da Empresa.

F. Livros e registros precisos

Nosso padrão

Estamos comprometidos com transparência e divulgação completa, precisa, oportuna e clara dos relatórios financeiros necessários e outros relatórios que são arquivados ou submetidos às autoridades regulatórias. Não toleramos ou permitimos que qualquer funcionário da Pearson se envolva na facilitação de evasão fiscal ou fraude fiscal pelos nossos funcionários, clientes ou parceiros de negócios.

Os funcionários com função de preparação de divulgações públicas, financeiras e reguladoras têm uma responsabilidade especial nesta área, mas todos nós contribuímos para o processo de registro de resultados comerciais e manutenção de documentos. Cada um de nós é responsável por ajudar a garantir que as informações que registramos sejam precisas, oportunas e completas e não prejudiquem a confiabilidade e integridade de nossos livros e registros ou forneçam

à administração ou outras partes interessadas uma impressão enganosa de nosso desempenho.

> **P: No final do período de relatório do último trimestre, meu/minha gerente solicitou o registro de despesas adicionais, apesar de não ter recebido as faturas do fornecedor e o trabalho não ter sido iniciado. Concordei em fazê-lo, principalmente por não considerar que fizesse grande diferença, uma vez que estávamos certos de que o trabalho seria concluído no próximo trimestre. Agora não sei se agi corretamente.**
>
> *R: Os custos devem ser registrados no período em que são incorridos. O trabalho não foi iniciado e os custos não foram incorridos na data em que registrou na transação. Portanto, foi uma declaração falsa e, dependendo das circunstâncias, pode equivaler a fraude. Nesse caso, você deve relatar a questão ao RH, Diretor(a) de conformidade local, Departamento de conformidade ou no PearsonEthics.com.*

Nossas responsabilidades

- Nunca faça afirmações falsas em um relatório de despesas ou folha de ponto.
- Seja claro, conciso, verdadeiro e preciso o máximo possível ao registrar quaisquer informações. Evite excessos, linguagem inapropriada, suposições, conclusões legais e caracterizações depreciativas das pessoas e seus motivos.
- Certifique-se que os registros financeiros são claros e completos e não escondem ou disfarçam a verdadeira natureza ou momento de qualquer transação.
- Caso seja proprietário de controle, tanto para controles Sarbanes-Oxley quanto não Sarbanes-Oxley, certifique-se de entender o propósito do controle e fornecer as informações adequadas para a equipe de controles revisar e testar o controle de forma adequada.
- Ao se envolver com auditores externos, forneça acesso a todas as informações das quais tem conhecimento e que são relevantes para a preparação de demonstrações financeiras, como registros, documentação e outros. Quando os documentos são criados em resposta à solicitação de um auditor, como planilhas

de reconciliação, os auditores externos devem ser expressamente informados de que isso foi feito ao lhes fornecer estes documentos.

- Ao revisar ou aprovar uma transação, leve o tempo apropriado e forneça os detalhes adequados para garantir o cumprimento de nossas políticas e procedimentos.
- Apenas assine documentos, incluindo contratos, para os quais tenha autorização e que considere como sendo precisos e verdadeiros.
- Mantenha todos os registros corporativos durante os períodos mínimos legalmente exigidos e conforme os procedimentos de retenção de documentos e requisitos legais da Empresa.
- Os documentos só devem ser destruídos de acordo com nossas políticas e procedimentos de retenção de documentos e nunca em resposta ou na expectativa de uma investigação ou auditoria. Se receber um aviso do departamento jurídico "ordenando uma espera" para destruição de um documento ou se não tiver certeza se os documentos estão sujeitos à retenção legal, você deve verificar junto ao Departamento jurídico ou de conformidade antes da destruição, para garantir que os registros não são necessários em uma investigação ou auditoria em andamento ou pendente.
- Comunique qualquer suspeita de fraude à linha direta de Ética da Pearson imediatamente em www.pearsonethics.com e ao Departamento global de conformidade no e-mail compliance@pearson.com ou fraud@pearson.com.

> **P: Não tenho certeza se realmente é uma fraude, mas me deparei com algumas transações registradas que parecem muito suspeitas. Essas transações são de valor muito baixo. Portanto, não é provável que distorçam nossas demonstrações financeiras. O que devo fazer?**
>
> *R: Dependendo do seu nível de conforto, você deve discutir com o(s) indivíduo(s) envolvido(s) no registro da transação ou com seu/sua gerente de linha imediato(a) para tentar entender melhor a justificativa e o suporte para a transação. Se você ainda se sentir desconfortável com essas transações, relate tal atividade imediatamente para o Departamento de conformidade, Departamento de ética da Pearson ou entre em contato pelo e-mail fraud@pearson.com para comunicar sua preocupação.*

Consulte o Cronograma de autoridade na página de Políticas de finanças One Pearson no Neo para informações adicionais relativas à responsabilização pelas aprovações financeiras.

G. Comunicação com o público

Nosso padrão

É essencial que nossas comunicações públicas sejam claras, consistentes e precisas. Apenas as pessoas autorizadas devem falar com os meios de comunicação ou com membros da comunidade de investimento em nome da Pearson.

> **NOTA: Em nenhum momento um funcionário deve falar com a mídia em nome da Pearson sem autorização prévia por escrito. Se contatado pela mídia ou outra fonte externa, você deve entrar em contato com o Departamento Global de Comunicação Corporativa pelo e-mail media@pearson.com. Nós também temos uma Política global de mídia que é regularmente atualizada com contatos específicos para várias empresas e áreas geográficas que você pode encontrar na página de Políticas globais no Neo.**

Nossas responsabilidades

- Comunique-se honesta e abertamente com quem possuir um interesse em nossa Empresa, incluindo colegas, fornecedores, clientes e acionistas.
- Conferências e apresentações externas são uma maneira excelente de compartilhar nossa experiência com outras pessoas, mas devem ser revisadas pela gerência e podem precisar ser revisadas com antecedência pelo Departamento jurídico ou pelo Departamento Global de comunicação corporativa.
- Se você receber uma pergunta da mídia sobre os negócios da Empresa, a encaminhe para o Departamento Global de Comunicação Corporativa e não responda você mesmo(a).

Uso das redes sociais

- Ao usar as redes sociais, nunca dê a impressão de estar falando em nome da Pearson, a menos que seja autorizado(a) a fazê-lo. Você deve divulgar que é um funcionário e especificar que as suas opiniões são pessoais e não refletem opinião da empresa.
- A Pearson pode tomar medidas disciplinares que podem incluir demissão, se você fizer comentários pessoais impróprios nas redes sociais que sejam atribuíveis à Pearson ou que possam prejudicar a imagem ou reputação da Pearson.
- Todos os usuários de redes sociais devem seguir os mesmos princípios esperados para outros comportamentos no trabalho e indicados neste Código. Em particular, lembre-se de que qualquer assédio, intimidação, discriminação ou retaliação que não é permitido no local de trabalho, incluindo comportamentos racistas, não é permitido nas plataformas de mídia social internas e externas.

> ***NOTA: Nada neste Código é projetado para interferir, restringir ou prevenir comunicações dos funcionários em relação a salários, horas ou outros termos e condições de emprego. Os funcionários da Pearson têm o direito de se envolverem ou não em tais atividades.***

Veja o "Anexo: Políticas e recursos" ao final deste Código para uma lista completa de políticas, recursos e quem contatar para solicitar assistência.

VI: Como ser um bom cidadão empresarial

A. Sustentabilidade e responsabilidade corporativa

Nosso padrão

Em março de 2021, a Pearson lançou novas metas para o Plano sustentável de negócios da Pearson 2030, que cria valor para nossos negócios e para a sociedade por meio de produtos e serviços, parcerias e operações.

Alcançaremos o mundo melhor que imaginamos e contribuiremos para o crescimento dos negócios a longo prazo com foco e compromisso tenaz de:

1. Ensino para todos: Aumentar o acesso a materiais de aprendizagem para todos, incluindo grupos carentes, aumentar a igualdade na aprendizagem e aumentar a representatividade em nosso conteúdo.
2. Ensino para um mundo melhor: Capacitar clientes, educadores, colaboradores e fornecedores com conteúdos e qualificações sobre justiça social e meio ambiente, capacitando as pessoas para impactar e atender às necessidades dos futuros empregadores.
3. Liderança com responsabilidade: Priorizando os direitos humanos e as mudanças climáticas por meio das ações que realizamos dentro de nossa empresa, com o objetivo de atingir a neutralidade de carbono líquido até 2030.

Cada um desses três pilares é apoiado por metas mensuráveis e KPIs. Mais detalhes estão disponíveis em nosso site corporativo.

Nossas responsabilidades

Independentemente de sua função na organização, todos os funcionários podem e são incentivados a contribuir com os objetivos de sustentabilidade da Pearson.

Igualdade

Para alunos, funcionários e fornecedores, teremos um foco deliberado no acesso para todos, com ênfase em grupos sub-representados, incluindo mulheres, minorias raciais e étnicas, grupos de baixa renda e pessoas com deficiência. Os funcionários são incentivados a considerar e tomar medidas para apoiar esses e outros grupos carentes para melhor acesso aos nossos produtos, incluindo por meio de representatividade equilibrada em nosso conteúdo, e para incluir funcionários e fornecedores de todas as origens.

Competências para um futuro sustentável

Temos a oportunidade de equipar as pessoas para entender as principais questões sociais e ambientais e desenvolver um senso de responsabilidade social para agir através de suas carreiras e no dia a dia. Os funcionários são responsáveis por como esses temas podem ser integrados em nossos produtos e por aproveitar as oportunidades internas para aprender sobre a sustentabilidade e os compromissos da Pearson.

Direitos humanos

Em nossa Declaração pública de direitos humanos da Pearson, reconhecemos a importância de avaliar e melhorar a forma como nossa empresa, incluindo nossos produtos e serviços, contribui para o acesso à educação, acessibilidade e resultados para todos os alunos. Enquanto signatário fundador do Pacto global da ONU, a Pearson está comprometida a respeitar todos os direitos humanos definidos na Declaração Universal dos Direitos Humanos, no Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos, no Pacto Internacional sobre Direitos Econômicos, Sociais e Culturais e a Declaração da OIT sobre princípios e direitos fundamentais no trabalho. Apoiamos os direitos humanos universais, incluindo igualdade de emprego, liberdade de expressão e associação e bem-estar cultural, econômico e social. Somos contra práticas de trabalho ilegais ou desumanas, como o emprego do trabalho infantil, o uso de trabalho forçado ou compulsório, bem como a escravidão e o tráfico humano. Atualizamos anualmente nosso compromisso público de defender e cumprir as disposições da Lei da Escravidão Moderna do Reino Unido, bem como quaisquer leis relevantes nos países em que operamos e fazemos negócios.

Nosso compromisso com os direitos humanos nos obriga a:

- Familiarizar-nos com a Declaração de direitos humanos da Pearson.
- Respeitar os direitos humanos de todas as partes interessadas, incluindo: alunos, pais, funcionários e terceirizados, professores e outros educadores, clientes, parceiros, fornecedores e a comunidade em geral.
- Relatar qualquer suspeita ou evidência de abusos de direitos humanos em nossas operações ou nas de nossos parceiros de negócios ao RH, ao seu/sua Diretor(a) de conformidade local, ao Departamento global de conformidade ou à equipe global de Sustentabilidade.

Gestão ambiental

Como empresa, temos a responsabilidade de cuidar adequadamente do meio ambiente e de gerenciar e minimizar nosso impacto no meio ambiente. Nós:

- Cumprimos, no mínimo, as leis e regulamentos ambientais relevantes aplicáveis em cada país em que operamos.
- Levamos em consideração a responsabilidade ambiental como fator na tomada de decisões comerciais.
- Procuramos reduzir nosso impacto no meio ambiente.
- Trabalhamos com nossos fornecedores e parceiros comerciais para garantir que eles apoiem nossos objetivos ambientais e reduzam seu impacto no meio ambiente.

B. Atividades políticas

Nosso padrão

Respeitamos o direito que os funcionários têm de participar voluntariamente no processo político, incluindo fazer as suas próprias contribuições políticas pessoais, ajudar em campanhas políticas e expressar as suas opiniões políticas pessoais. Além de votar, a Pearson proíbe o uso de tempo ou propriedade da empresa com a finalidade de auxiliar em qualquer campanha política ou promoção de qualquer candidato político. A Pearson não faz contribuições políticas corporativas a qualquer partido, comitê de ação política, ou candidato político às eleições ou reeleições que almeja cargo político no governo.

Os executivos da empresa nos EUA também devem obedecer a restrições adicionais, geralmente denominadas regulamentos “pay-to-play” (pagar para participar), que limitam contribuições políticas pessoais quando a Pearson estiver envolvida em determinadas atividades comerciais relacionadas ao governo. Como resultado dessas leis, podemos ter que perguntar a você de tempos em tempos se você fez uma contribuição política em determinados estados.

Estamos particularmente cientes de que o termo "funcionários do governo" pode incluir clientes como professores, professores universitários e outros funcionários ou administradores de escolas. Entendemos que os colaboradores se envolvem com esses funcionários durante o curso regular de negócios. No entanto, quaisquer contatos fora do curso normal dos negócios que sejam considerados atividade política com funcionários do governo, fora da participação individual no processo político padrão, conforme mencionado acima, devem ser previamente aprovados pelo departamento de Relações governamentais.

Nossas responsabilidades

- Nunca comprometa fundos corporativos a qualquer partido político ou candidato.
- Tome medidas para garantir que suas opiniões e atividades políticas pessoais não sejam vistas como as da Empresa.
- Quaisquer despesas com lobby político ou com o propósito de tentar influenciar o processo político devem ser pré-aprovadas e gerenciadas pelas equipes globais de Conformidade e Relações governamentais.
- Nunca pressione outro funcionário a contribuir, apoiar ou se opor a qualquer candidato, partido ou esforço político. Deter ou fazer campanha para um cargo político não deve criar ou parecer criar um conflito de interesses com seus deveres.
- Cumpra todas as leis, regulamentos e nossos padrões.
- Notifique o Departamento global de relações governamentais sobre qualquer atividade política fora da participação individual no processo político.

P: Comparecerei a uma campanha de arrecadação de fundos para um candidato a um cargo local. É aceitável registar a minha posição na Pearson na lista de participantes e no programa desde que não use quaisquer fundos ou recursos da empresa?

R: Em algumas jurisdições, poderá ser necessário registrar o seu empregador ao fazer uma contribuição política pessoal, incluindo comparecimento a eventos de arrecadação de fundos. Contudo, para além desses requisitos jurídicos, você deve deixar claro de que as suas atividades políticas pessoais são distintas das atividades da empresa.

P: Gostaria de convidar um candidato eleito para um futuro evento da empresa. Isso seria um problema?

R: Você deve obter a aprovação dos departamentos globais de Relações governamentais e de conformidade global antes de convidar uma autoridade eleita para participar de um evento da empresa. As leis que regem as contribuições são complexas e, em algumas jurisdições, se o convidado estiver no meio de campanha de reeleição, o evento da empresa poderá ser visto como apoio à campanha e as comidas e bebidas do evento podem ser consideradas presentes. Na maioria dos casos, há limites e obrigações de relato que devem ser atentamente seguidos.

C. Comércio global

Nosso padrão

Estamos empenhados em cumprir os controles de exportação e importação aplicáveis, os regulamentos de lavagem de dinheiro e as leis alfandegárias e outras leis relevantes nos países em que operamos e realizamos negócios. Cada um de nós é responsável por conhecer as leis que se aplicam aos nossos trabalhos e deve procurar aconselhamento especializado em caso de dúvida sobre a legalidade de uma ação.

Nossas responsabilidades

- Mantenha registros alfandegários, de importação e exportação adequados para cada localização comercial da Pearson.
- Procure orientação de seu/sua Diretor(a) de conformidade local, Departamento global de Conformidade e jurídico para garantir que as transferências de informações, tecnologia, produtos ou software através das fronteiras estejam em conformidade com as leis que regem as importações e exportações.
- Cumpra sempre as orientações encontradas no espaço Neo de Sanções ao fazer negócios com países ou indivíduos aos quais sanções podem ser aplicadas.

Como lidar com países e indivíduos "sancionados"

A conformidade com as leis, os regulamentos e políticas relacionados às sanções comerciais e econômicas pode ser especialmente complicada, mas o não cumprimento das mesmas pode implicar graves consequências para a empresa.

Por essas razões, todas as transações estão sujeitas a verificações de sanções. Além disso, uma lista de países com sanções de "alto" e "médio" risco e mais orientações sobre como realizar verificações podem ser encontradas no espaço Neo de Sanções.

Espera-se que todos os funcionário da Pearson estejam familiarizados e em conformidade com a Política de sanções e as Orientações sobre o processo de liberação de sanções.

Se tiver alguma dúvida ou preocupação relacionada às sanções, você deve notificar seu/sua Diretor(a) de conformidade local ou a equipe de Sanções no e-mail sanctionscompliance@pearson.com. Para obter mais informações sobre as transações com países sancionados, consulte a Política de sanções da Pearson e orientação do processo de liberação, disponível no espaço Neo de Sanções e a Política de tesouraria da Pearson, disponível no espaço Neo de Finanças.

Consulte o "Anexo: Políticas e recursos" no final deste Código para obter uma lista completa de políticas, recursos e quem contatar para obter assistência.

Resumo dos recursos

Tópico	Contato/recursos
Código de Conduta *Para questões, dúvidas, comunicar violações ou pedir orientação sobre o nosso Código.*	▪ Diretor(a) de conformidade local da sua empresa e mercado ▪ Entre em contato com o Departamento global de conformidade no e-mail compliance@pearson.com ▪ www.pearsonethics.com
Antissuborno e anticorrupção *Inclui presentes, hospitalidade e viagens, patrocínios e pedidos de doações para caridade.*	▪ Diretor(a) de conformidade local da sua empresa e mercado ▪ Entre em contato com o Departamento global de conformidade no e-mail compliance@pearson.com ▪ www.pearsonethics.com
Sanções	▪ sanctionscompliance@pearson.com ▪ Página de sanções no Neo ▪ Entre em contato com o Departamento global de conformidade no e-mail compliance@pearson.com
Conflitos de interesses	▪ Diretor(a) de conformidade local da sua empresa e mercado ▪ Departamento global de conformidade no e-mail compliance@pearson.com ▪ www.pearsonethics.com
CISO (Segurança global de informações)	▪ Centro de operações de segurança (SOC) para relatar incidentes: soc@pearson.com ▪ Página de CISO no Neo
Escritório de privacidade de dados (DPO)	▪ Seu/sua diretor(a) de conformidade local ou Escritório de privacidade de dados no e-mail dataprivacy@pearson.com ▪ Página de privacidade de dados no Neo
Antitruste	▪ Entre em contato com o Departamento jurídico da Pearson. ▪ Página de antitruste no Neo
Saúde e segurança	▪ Equipe global de saúde e segurança ▪ Página global de saúde e segurança no Neo ▪ www.pearsonethics.com
Salvaguarda e proteção	▪ Diretor(a) global de proteção ▪ www.pearsonethics.com
Política Editorial e de Conteúdo global/ qualidade do conteúdo	▪ Site de política editorial e de conteúdo global no Neo ▪ Formulário de feedback da política editorial e de conteúdo global
Proteção de propriedade intelectual/antipirataria	▪ Página Neo do programa de proteção de propriedade intelectual/antipirataria da Pearson ▪ Denuncie pirataria no site pearson.com
Consultas de negociação de ações	▪ Escritório da Secretaria da Empresa no e-mail companysecretary@pearson.com
Diversidade, igualdade e inclusão	▪ Página global no Neo de diversidade, igualdade e inclusão ▪ Página de Recursos humanos no Neo
Perguntas da mídia *Inclui a comunicação com a mídia pública e redes sociais.*	▪ Comunicação global corporativa ▪ Entre em contato pelo e-mail media@pearson.com
Responsabilidade corporativa *Inclui sustentabilidade, direitos humanos, lei de escravidão moderna do Reino Unido, administração ambiental*	▪ Equipe global de sustentabilidade (sustainability@pearson.com) ▪ www.pearsonethics.com

Anexo: Políticas e recursos

Políticas e páginas no Neo citadas em nosso Código de conduta:

I: Como trabalhamos juntos

Código de Conduta de Parceiros de Negócios

Política antirretaliação e de denúncias

II: Respeito e integridade no trabalho

Página global no Neo de diversidade, igualdade e inclusão

Página de Recursos humanos no Neo

Política e normas globais de saúde e segurança

III: Trabalhar com os nossos alunos, clientes e parceiros comerciais

Política editorial e de conteúdo global da Pearson e página Neo

Estrutura global de acessibilidade

Política global antitruste

Página de antitruste no Neo

IV: Evitando conflitos de interesse e corrupção

Política global de conflitos de interesse

Política antissuborno e anticorrupção (ABC)

Política de presentes e hospitalidade

Página do Departamento global de conformidade no Neo

V: Proteção das nossas informações e ativos

Política global de privacidade

Página no Neo do Departamento de privacidade de dados

Página Neo do programa de proteção de propriedade intelectual/ antipirataria da Pearson

Denúncia de pirataria

Escritório da Secretaria da Empresa

Página de finanças no Neo

Políticas financeiras da One Pearson

Cronograma de autoridade

Política de mídia social

VI: Como ser um bom cidadão empresarial

Declaração de direitos humanos da Pearson

Plano de negócios sustentável da Pearson 2030

Política de sanções

Página de Sanções no Neo

Política de tesouraria

Visão geral:

Página de políticas globais no Neo

myHR para políticas globais e locais

www.pearsonethics.com

Recursos para assistência, apresentar preocupações ou fazer perguntas:

- Acesse o Departamento de ética da Pearson em www.pearsonethics.com. *A linha direta Ética da Pearson está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano. Faça perguntas e comunique preocupações eletronicamente ou por telefone. Os telefones nos EUA, no Reino Unido e internacionais estão disponíveis no site.*
- Fale com seu/sua gerente de linha
- Entre em contato com seu/sua Diretor(a) de conformidade local
- Entre em contato com o Departamento global de conformidade pelo e-mail compliance@pearson.com
- Entre em contato com o Departamento jurídico da Pearson.
- Entre em contato com o Departamento de relações com funcionários pelo e-mail employeerelations@pearson.com
- Entre em contato com o MyHR e faça uma pergunta