



Pearson

Código de Conduta



Nossos Valores



Corajoso

Toma ações audaciosas e decisivas para atingir resultados ambiciosos e conquista uma cultura de alto desempenho.

- Mostra determinação e coragem face a obstáculos e contratempos.
- Oferece ideias ou opiniões sem medo de críticas ou de riscos profissionais.
- Define altos padrões para o seu próprio desempenho e para o de terceiros.



Criativo

Vê além do trabalho imediato tanto dentro quanto fora da Pearson e apresenta novas formas de ver, pensar e trabalhar.

- Avalia questões complexas a partir de diversos ângulos e aborda problemas que não têm soluções ou resultados claros
- Oferece ideias criativas e soluções inovadoras para resolver problemas e abordar oportunidades
- Adota uma perspectiva ampla para identificar oportunidades e soluções



Decente

Escuta, incentiva e respeita as diferenças, trata as pessoas de forma justa, com honestidade e transparência.

- É honesto, transparente e direto ao trabalhar com os outros
- Gera relações de confiança com uma ampla gama de pessoas dentro e fora da Pearson
- Procura e inclui diversos pontos de vista e talentos dos outros



Responsável

Impulsiona os resultados ao obter a solução, envolvendo as pessoas certas e cumprindo promessas.

- Toma posse do próprio trabalho e conduz conclusão e encerramento bem-sucedidos.
- Identifica e envolve terceiros para alcançar resultados individuais e de grupo
- Cumpre promessas



Ilustração por Tang Yau Hoong

Uma mensagem de John Fallon

Na Pearson, nos comprometemos com nossa missão — de ajudar as pessoas a fazerem um progresso em suas vidas por meio da aprendizagem. Nós também nos preocupamos profundamente com os nossos valores de sermos corajosos, criativos, decentes e responsáveis. A nossa missão e valores ajudam a orientar a maneira como interagimos com os aprendizes, clientes, parceiros e qualquer outra pessoa.

Todo indivíduo merece trabalhar em um ambiente seguro e respeitoso, independentemente da sua orientação sexual, gênero, raça, idade, religião ou visão política. A nossa diversidade nos faz uma empresa mais forte e, para mim, é parte essencial do que nos faz sentir orgulho de fazer parte da Pearson. É por isso que eu gostaria de declarar que estamos fazendo todo o possível para colocar em prática os compromissos dispostos em nosso Código de Conduta.

Se por qualquer razão você achar que estamos falhando nessa missão, eu o incentivo a falar com o seu gerente, com o RH ou diretamente comigo. Você também pode reclamar sobre o que lhe incomoda, de forma anônima, em www.pearsonethics.com. Esteja certo de que qualquer pessoa que manifeste uma dúvida pode fazê-lo sem medo de retaliação ou consequência. Precisamos nos manifestar quando suspeitamos de violações da lei, dos regulamentos, do Código, ou de qualquer uma das nossas políticas.

Pedimos que leia e certifique-se de que compreendeu o nosso Código de Conduta, que descreve como trabalhamos na nossa missão e valores de forma ética e responsável. Ao defender o Código de Conduta, demonstramos o nosso compromisso de uns com os outros e com as comunidades que servimos e com quem interagimos todos os dias.



John Fallon
CEO da Pearson

Seção 1: Como trabalhamos juntos5

Nossos valores

Como usar nosso Código

O que se espera de todos os funcionários?

Façam perguntas, levantem questões
e apresentem denúncias

Denuncie: Contato pelo site PearsonEthics.com

Nossa política de não retaliação

Conformidade

Fazendo a escolha certa: Tomada de decisão ética

Seção II: Respeito e integridade no trabalho9

Diversidade, inclusão e não discriminação

Local de trabalho sem assédio

Saúde e segurança

Seção III: Trabalhando com nossos aprendizes, clientes e parceiros comerciais.13

Proteção da segurança e bem-
estar de nossos aprendizes

Qualidade e padrões de conteúdo

Negócios justos

Concorrência justa e antitruste

Negociações com governos e funcionários do governo

Seção IV: Evitando conflitos de interesse e combatendo a corrupção18

Conflitos de interesse

Antissuborno e anticorrupção

Presentes e entretenimento

Seção V: Proteção de nossas informações e ativos23

Privacidade e informações pessoais

Proteção dos nossos ativos

Proteção de nosso conteúdo

Informações confidenciais e propriedade intelectual

Informações privilegiadas

Livros e registros precisos

Comunicação com o público

Seção VI: Como ser um bom cidadão empresarial.28

Responsabilidade corporativa

Atividades políticas

Comércio global

Resumo de Recursos31

Apêndice: Políticas e Recursos32

Seção 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 de modo a agirmos conforme o que é correto para o mundo que nos envolve, contribuindo para que cumpramos a missão que todos compartilhamos: ajudar as pessoas a apresentarem um progresso mensurável em suas vidas por meio da aprendizagem.

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 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 o padrão mais estrito que se aplica, entre em contato com o seu representante de RH, Diretor de Conformidade Local ou Departamento de Conformidade Local pelo e-mail compliance@pearson.com.



Questão: Este Código aplica-se a todos na Pearson?

Resposta: 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 se espera de todos os funcionários?

Devemos sempre atender 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, reconhecê-lo periodicamente e cumpri-lo.



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 na nossa reputação através de seu comportamento. Por esse motivo, esperamos que os parceiros comerciais atendam os 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.

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 o abordar com uma denúncia de uma suspeita de violação, certifique-se de que compreende o problema e as circunstâncias em que ocorreu e garanta que a questão é devidamente encaminhada e abordada.
- Jamais incentive à violação da lei, de regulamentos, do Código ou das políticas da Pearson, mesmo que esteja tentando cumprir uma meta comercial, e nunca peça a alguém que cometa um ato impróprio que você nunca cometeria ou que você creia ser antiético.
- Se supervisionar contratados ou parceiros de negócios, certifique-se de que eles estão empenhados 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 seu representante de RH, o seu Diretor de Conformidade Local ou o Departamento de Conformidade pelo e-mail compliance@pearson.com ou fraud@pearson.com, se estiver relacionado com fraude. Também o incentivamos a fazer perguntas ou denúncias no site PearsonEthics.com, conforme explicado na seção abaixo.

D. Fazendo perguntas, levantando questões e apresentando denúncias

Se tiver questões ou dúvidas sobre algo que pareça estar em conflito com a lei, regulamentos, Código ou políticas da empresa, você tem várias opções:

- Contate seu gerente. Seja o mais específico e detalhado possível para que possam compreender a sua questão ou as suas dúvidas.
- Entre em contato o seu representante dos Recursos Humanos.
- Entre em contato o seu [Diretor de Conformidade Local](#). Os Diretores de Conformidade Locais (LCOs) são nomeados para cada área geográfica e, em alguns casos, uma unidade de negócios menor, para monitorar a conformidade com a Política ABC e conceder aprovações conforme exigido pela Política ABC. Para encontrar o seu Diretor de conformidade local, visite a lista de Diretores de conformidade locais nas páginas [Antissuborno e anticorrupção](#) e [Departamento de conformidade global](#) no Neo.
- Contate o Departamento de Conformidade enviando um e-mail para compliance@pearson.com.
- Acesse o site PearsonEthics.com para fazer uma pergunta ou enviar um relatório. Você tem a opção de fazer uma pergunta ou de comunicar uma violação comprovada ou suspeita online ou por telefone.



Questão: Sou um 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 líder superior?

Resposta: 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 colocação e divulgação de dúvidas indicadas no Código. Se, por algum motivo, você se sentir desconfortável em fazer uma denúncia a uma pessoa em particular, poderá fazê-lo usando o site PearsonEthics.com.

Denuncie: Contato pelo site PearsonEthics.com

O site 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.



Nossa política de não retaliação

A retaliação de qualquer tipo em resposta a uma denúncia é completamente inaceitável e mina o propósito do PearsonEthics.com. Além disso, geralmente isso é ilegal e expõe a Pearson a responsabilidades.

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.*



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

Resposta: 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 gerente que supervisiona a área em que o problema está ocorrendo. Mas, se não funcionar, não for viável ou se você estiver na dúvida sobre a melhor abordagem, deverá falar com seu representante de RH, Diretor de Conformidade Local ou Departamento de Conformidade através do e-mail compliance@pearson.com ou denunciar a conduta imprópria usando PearsonEthics.com.

E. Conformidade

Violar leis, regulamentos, o Código ou as políticas da empresa relevantes ou incentivar outros a fazê-lo poderá expô-lo a um risco pessoal (incluindo, em alguns casos, exposição criminal). 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 também podem estar sujeitos a disciplina por comportamentos fora do trabalho, incluindo atividades online que possam prejudicar a nossa reputação ou que não estejam em consonância com a nossa preocupação pelo bem-estar dos aprendizes.



Imagem por Chiara Cerri

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 fazer as seguintes perguntas a si mesmo:

Isso está em consonância com os valores da Pearson que defendem que sejamos corajosos, imaginativos, decentes e responsáveis?

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

Prejudicaria a reputação da Pearson ou a sua?

Se não tiver certeza, não tome a decisão nem adote qualquer medida sem obter ajuda e orientação adicionais.

Na sua opinião e na opinião de quem respeita, trata-se de um ato ético?

A decisão poderia ser imprópria para um aprendiz de alguma forma?

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

Você pode contatar o seu gerente, o seu Diretor de Conformidade Local, o Departamento de Conformidade Global, o Departamento Jurídico da Pearson, Departamento de Relações com Funcionários de RH ou o site [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com) para assistência e orientação.



Imagem por Alexis Anderson

Veja o “Apêndice: Políticas e Recursos” ao final deste Código para uma lista completa de políticas, recursos e quem contatar para solicitar assistência.

Seção II: Respeito e integridade no trabalho

A. Diversidade, inclusão e não discriminação

O nosso padrão

Acreditamos que estamos realizando nosso melhor trabalho quando aproveitamos as competências, perspectivas e antecedentes únicos de cada funcionário para promover a inovação e criar as soluções mais eficazes para aprendizes em todo o mundo. É por esse motivo que estamos empenhados em garantir que a diversidade e a inclusão estejam incorporadas em tudo o que fazemos. Promovemos um ambiente de trabalho inclusivo, bem como diversificado, no qual refletimos os nossos clientes e aprendizes e onde as pessoas podem ser elas mesmas.

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

Estamos comprometidos em criar e incentivar um ambiente de trabalho livre de discriminação e assédio ilegal e no qual decisões e termos laborais não são baseados de qualquer maneira em raça, cor, origem nacional, nacionalidade, religião ou afiliação religiosa, idade, sexo, identidade e/ou expressão de gênero, orientação sexual, estado civil, deficiência, informação genética, condição de veterano, ou quaisquer outras características ou categorias protegidas por políticas de emprego específicas da Pearson ou leis aplicáveis.

(Algumas exceções limitadas e específicas podem ser aplicadas quando as leis locais forem divergentes da política da Pearson. Para obter mais informações, consulte o seu Parceiro de Negócios de RH, Diretor de Conformidade Local, Departamento Jurídico da Pearson ou entre em contato com a equipe de Diversidade e Inclusão Global).

As nossas responsabilidades

- Tratar todas as pessoas com 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 fazer piadas inadequadas.
- A Pearson não tolera qualquer forma de assédio ou bullying.
- 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 padrões objetivos e quantificáveis sempre que possível.
- Aprenda sobre preconceito inconsciente e maneiras de reduzi-lo.
- Não se envolva em favoritismos por motivo algum.
- Respeitar a privacidade, a dignidade e a vida dos colegas fora do trabalho.
- Observar as políticas locais da Pearson relativamente à diversidade, inclusão e conduta no local de trabalho.



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

Resposta: Caso se sinta confortável e seguro em fazê-lo, deverá pedir ao colega que pare com esse comportamento. Você também deve comunicar suas preocupações ao seu gerente, ao seu representante de Recursos Humanos ou a qualquer pessoa especificada nas políticas laborais da sua unidade de negócios ou em [PearsonEthics.com](https://www.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

O nosso padrão

Não toleramos assédio no local de trabalho, o que pode incluir assédio sexual, assédio em 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 desagradáveis.
- Apresentação de imagens ou outros materiais ofensivos ou sexualmente explícitos.
- Piadas ou comentários sexuais ou ofensivos (explícitos ou através de insinuações).
- Abuso verbal, ameaças, insultos ou outras declarações ou ações baseadas na aparência, orientação sexual, crenças ou outras características protegidas ao abrigo de políticas da Pearson ou leis aplicáveis, e que é disseminada o suficiente para criar um ambiente de trabalho hostil ou abusivo.
- Fazer piadas ou referências ofensivas sobre a orientação sexual de alguém, a sua identidade/ expressão de gênero ou a sua orientação sexual ou identidade/expressão de gênero percebida.
- Comportamento que tem a intenção de fazer com que outro funcionário tenha receio de que possa ser ferido ou de outra forma prejudicado.
- O ato deliberado por parte de um indivíduo — muitas vezes em uma posição de poder — para atingir outro indivíduo em uma tentativa de controlá-lo, humilhá-lo, ameaçá-lo e intimidá-lo, sabotar seu trabalho ou esforços para ganho pessoal.

As nossas responsabilidades

- Manter um ambiente de trabalho profissional e livre de assédio de qualquer tipo, incluindo o assédio sexual.
- Se possível, e você puder fazê-lo com segurança e se sentir confortável, seja direto, fale e diga a uma pessoa se estiver chateado com suas ações ou linguagem, explique por que e peça que parem. Também deve comunicar as suas preocupações ao seu gerente, ao seu representante de Recursos Humanos, ao Departamento Jurídico da Pearson, a qualquer pessoa especificada nas políticas laborais da sua unidade de negócios ou no site [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).
- Não distribua nem exiba material obsceno ou discriminatório incluindo mensagens escritas, registradas ou transmitidas por via eletrônica (como e-mail, mensagens instantâneas ou conteúdo da Internet).
- Seguir as políticas locais da Pearson sobre conduta no local de trabalho e assédio.
- Trate colegas de trabalho e subordinados profissionalmente, respeitosamente e de uma maneira que seja do melhor interesse da equipe e da empresa como um todo.



Questão: Durante uma viagem de trabalho, um colega me pediu repetidamente para sair com ele e fez comentários sobre a minha aparência que me deixaram desconfortável. Pedi para ele parar, mas ele não o fez. Não estávamos no escritório nem na hora de expediente. O que devo fazer se isso acontecer de novo?

Resposta: Este tipo de conduta não é aceitável, independentemente de ocorrer ou não nos escritórios da Pearson ou fora do horário de trabalho. Se você se sentir confortável, seja firme e diga ao seu colega que essas ações são inapropriadas e devem parar. Você também deve comunicar o problema ao seu gerente, ao representante de RH ou a qualquer pessoa especificada nas políticas laborais da sua unidade de negócios ou em [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).



Imagem por Somenath Mukhopadhyay



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

Resposta: A nossa política contra bullying e intimidação não se destina a proibir os gerentes de fornecerem orientações claras sobre desempenho. Por exemplo, frases como "a menos que melhore o seu desempenho, você pode ser despedido" não são consideradas "bullying" nem "intimidação". Contudo, existem casos em que os gerentes podem se exceder ou não oferecer formas específicas nas quais o desempenho deve melhorar. Se tiver dúvidas ou preocupações, deverá entrar em contato com o seu representante de RH ou pelo site [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).

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, segurança e 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 aprendizes, clientes e outros parceiros.

Espera-se que todos os funcionários e parceiros comerciais compreendam e sigam as nossas políticas e procedimentos de saúde e segurança. Os Padrões e a Política de Saúde e Segurança Global 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 para 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 no Neo](#).

A Equipe de Saúde e Segurança Global 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 as regulamentações aplicáveis, mas também evite danos ocupacionais, problemas de saúde e danos aos nossos ativos através de boas práticas e melhoria contínua.

Prevenção da violência no local de trabalho

Na Pearson, não é tolerável nenhum tipo de violência. Não toleramos quaisquer atos ou ameaças de violência física contra colegas, aprendizes, 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 e 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.



Imagem por Kyle Panis

As nossas responsabilidades

- Esteja atento e informe imediatamente sobre todos os perigos ou preocupações com o seu gerente e Coordenador de Saúde e Segurança. Comunicar todos os incidentes e lesões, incluindo pequenos e “quase acidentes” (quando não ocorreu uma lesão, mas poderia ter ocorrido) ao seu gerente ou coordenador de saúde e segurança, incluindo aqueles ocorridos ao se deslocar para o trabalho ou em viagens de negócios.
- Mantenha 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.
- Comunique quaisquer violações de segurança, ameaças ou atos de violência observados ao seu gerente, representante de RH, coordenador de saúde e segurança, equipe de saúde e segurança global (através do [website do Neo](#)) ou entre em contato pelo site [PearsonEthics.com](#).
- Siga as políticas locais da Pearson e as leis ou regulamentos locais em relação à saúde e segurança.
- Evite condutas que colocariam a sua saúde e segurança e a dos outros em risco.
- Siga as políticas locais da Pearson e as leis ou regulamentos locais em relação à saúde e segurança.
- Participe ou realize todas as formações ou instruções de saúde e segurança oferecidas pela Pearson conforme indicado.
- Mantenha os padrões de saúde e segurança seguindo todas as instruções, formações ou políticas fornecidas.
- Os gerentes têm responsabilidades adicionais para garantir que os seus subordinados se mantenham seguros, recebam formação e sigam as regras de saúde e segurança.

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. Se tiver um problema com abuso de substâncias, procure ajuda profissional antes que isso o afete adversamente em termos pessoais ou profissionais.

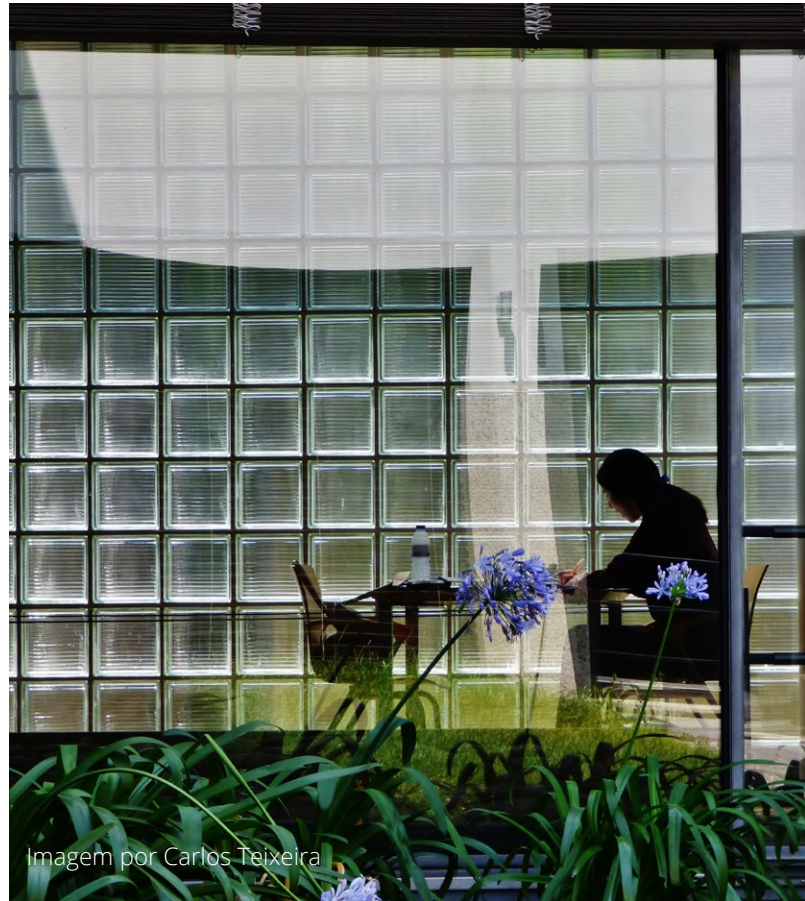


Imagem por Carlos Teixeira

Veja o “Apêndice: Políticas e Recursos” ao final deste Código para uma lista completa de políticas, recursos e quem contatar para solicitar assistência.



Questão: Os terceirizados que trabalham nas nossas instalações devem seguir as mesmas políticas e procedimentos de saúde e segurança que os funcionários seguem?

Resposta: Certamente. Os gerentes que supervisionam compromissos com terceiros que trabalham nas nossas instalações são responsáveis por garantir, por meio de due diligence (diligência prévia) e supervisão local, que terceirizados compreendem e cumprem todas as leis aplicáveis e regulamentos relacionados ao trabalho sendo executado, assim 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.

Seção III: Trabalhar com nossos aprendizes, clientes e parceiros comerciais

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

O nosso padrão

Atendemos aprendizes de todas as idades, incluindo crianças, jovens e adultos vulneráveis. Devemos estar sempre focados nos melhores interesses de nossos aprendizes, oferecendo um ambiente seguro, inclusivo, de apoio e apropriado à idade, seja em sala de aula ou online.

As nossas responsabilidades

Salvaguardar

- Compreenda sua responsabilidade em salvaguardar e proteger os aprendizes. 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 comunicar uma preocupação, considerar que não foi tomada a medida certa, encaminhe a sua preocupação ao seu gerente, ao Responsável pela salvaguarda global ou pelo [PearsonEthics.com](https://www.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.

Produtos e serviços

- Trabalhe em função de um objetivo em que todos os aprendizes possam ter acesso ao mesmo conteúdo ou equivalente ao mesmo tempo que todos os outros.
- Compreenda a sua própria responsabilidade em garantir que os nossos produtos são seguros e fáceis de usar, acessíveis aos aprendizes com deficiência e que o nosso conteúdo é inclusivo e adequado à idade.

- Considere estas responsabilidades em todas as fases do ciclo de vida do produto, mas particularmente em ideias novas ou criativas para aprendizagem.
- Aplique os nossos princípios de eficácia e pesquisa para garantir o nosso foco no aumento do impacto nos resultados do aprendiz.
- Não faça o trabalho de terceiros passar como nosso. Buscaremos aprovação e reconheceremos o autor e/ou editor original do material que poderemos usar.
- Respeite e reconheça os direitos autorais e a propriedade intelectual de terceiros, obtendo o consentimento apropriado para usar a propriedade intelectual nos nossos produtos e serviços.

Para obter informações sobre estes tópicos, consulte os [Padrões de Acessibilidade da Pearson](#) e a [página Neo de Eficiência e pesquisa](#).



Imagem por Abhishek Maji

B. Qualidade e padrões de conteúdo

Na Pearson, atendemos um conjunto incrivelmente diverso de aprendizes, professores e pais, em mais de 100 mercados pelo mundo. Trabalhamos arduamente para ganhar a confiança de nossos clientes desenvolvendo conteúdo de elevada qualidade e eficaz que atenda suas necessidades e expectativas.

Essa confiança baseia-se na criação de conteúdos que não só são relevantes e baseados em pesquisas, como também são fiéis aos nossos valores — Corajoso, Criativo, Decente e Responsável.

O nosso padrão

A nossa [Política Editorial da Pearson](#) estabelece as melhores práticas e princípios que todos devemos implementar em nosso conteúdo para garantir que isso aconteça. Eis os quatro princípios fundamentais da nossa Política Editorial:

1. Respeito pelos Direitos Humanos, incluindo ausência de discriminação e preconceito.
2. Conscientização e promoção da diversidade e inclusão.
3. Demonstração de apoio à aprendizagem, baseada em evidências e fatos.
4. Atender às obrigações legais e éticas de criação e produção de conteúdo.

Esses princípios são fundamentais para nosso êxito e nossa reputação como a mais importante empresa de aprendizado do mundo. Você pode saber mais sobre esses princípios lendo a [Política Editorial e Perguntas Frequentes no Neo](#).

As nossas responsabilidades

Todos os funcionários e parceiros comerciais editoriais externos devem ler e compreender a Política Editorial e aprender como aplicá-la em seu trabalho diário. Se você trabalhar em uma função que cria ou interage com nosso conteúdo, você também deve fazer o módulo de aprendizado online e participar de um workshop. Todos os novos funcionários em funções relevantes recebem uma cópia da Política Editorial e são designados a realizar o módulo de aprendizado online.

Se tiver alguma dúvida sobre a Política Editorial ou sua aplicação, deve falar com seu gerente direto ou o responsável local pela Política. Você pode consultar uma lista de [responsáveis pela Política Editorial no Neo](#). Você também pode entrar em contato pelo e-mail pearsoneditorialpolicy@pearson.com se não

receber uma resposta satisfatória de seu gerente de linha ou responsável pela Política. Se você não for funcionário da Pearson, mas um parceiro de negócios editorial, entre em contato com o líder do projeto.



C. Negócios justos

O 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.

As nossas responsabilidades

- Seja honesto e trate os outros com respeito.
- Apresente uma resposta a todos os pedidos razoáveis de nossos clientes, aprendizes e parceiros comerciais, mas nunca dê continuidade a um pedido para fazer algo que você considere imoral ou contrário às leis, aos regulamentos, ao Código ou às políticas da Empresa.
- Respeite as informações confidenciais e a propriedade intelectual de terceiros.
- Prometa apenas o que você puder cumprir e cumpra o que prometeu.

D. Concorrência justa e antitruste

O 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.

As 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 inapropriada sobre fornecedores nem clientes e devemos sempre tomar as nossas próprias decisões comerciais.

Exemplos específicos de orientação aos funcionários:

- Não trocar (ou mesmo apenas receber) quaisquer informações competitivas sensíveis com concorrentes (p. ex., preços, custos, condições comerciais ou outras informações confidenciais, do passado ou futuro, mesmo se apenas ocasionalmente). Isso inclui a troca indireta através de terceiros, fornecedores ou clientes. Os funcionários devem tomar cuidado particularmente com inteligência de mercado por ser um tópico complicado, portanto, você deve solicitar aprovação do Departamento jurídico da Pearson antes de compartilhar.
- 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 estiver numa reunião ou em contato com um concorrente e informações comercialmente confidenciais estiverem sendo trocadas ou você se preocupar com qualquer outra prática anticoncorrencial, deve sair da reunião ou conversa imediatamente, certificar-se de que sua partida é registrada na ata da reunião, se houver, e entrar em contato com o seu [Diretor de Conformidade Local](#) e 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 isso seja 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 agregue produtos para exigir que um cliente compre produtos adicionais sem consultar previamente o departamento jurídico para orientação.
- No que diz respeito à criação de documentos, tenha sempre cuidado ao redigir documentos (incluindo apresentações internas, correspondência de e-mail privada e não privada, 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 rebuscada (p. ex., evite "dominância", "superação de poder", "controle", "ataque", "poder de mercado", "eliminação", "preço mínimo de revenda ou nível de preço", "margem mínima", "preços de fatias", etc.). Use linguagem pró-competitiva e não enganosa (p. ex., "foco em inovação", "eficiência", "redução de custos", "maior escolha do cliente", "redução de preços", etc.).



Questão: Recebi informações confidenciais sobre preços de um dos nossos concorrentes. O que devo fazer?

Resposta: Você deve entrar em contato com seu gerente, seu Diretor 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, demonstremos respeito pelas 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.

Coleta de informações de negócios

Ao coletarem informações comerciais, os funcionários e outras pessoas trabalhando 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 "espionar" terceiros. Ao trocar informações sobre a concorrência com terceiros, reconheça que fazê-lo poderá ter consequências graves nos termos das leis antitruste e pode precisar de obter orientação do departamento jurídico da Pearson. Devemos ser sempre cuidadosos ao aceitar informações de terceiros, conhecer e confiar nas suas fontes e garantir que o conhecimento fornecido não está protegido por legislação em matéria de segredos comerciais ou acordos de não divulgação ou confidencialidade.



Questão: Estou planejando participar de uma feira de negócios. Existem precauções especiais que devo tomar para evitar um potencial problema antitruste?

Resposta: 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 ser especialmente cuidadoso de modo a evitar debates ou trocas de informações referentes a questões sobre a concorrência. Se os concorrentes estiverem discutindo essas questões, você deve se abster e denunciar imediatamente a situação ao seu Diretor de Conformidade Local.

Apesar de podermos empregar antigos funcionários da concorrência, reconhecemos e respeitamos sempre as obrigações desses funcionários de não usarem nem divulgarem as informações confidenciais ou comercialmente confidenciais de seus antigos empregadores.

Sempre que houver dúvida, entre em contato com o seu [Diretor de Conformidade Local](#) ou Departamento jurídico da Pearson, uma vez que se trata de uma área complexa da legislação.



Questão: 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?

Resposta: Reuniões de associações do setor têm 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:

- *pedir para receber uma agenda adequada e verificar a legitimidade dos temas a serem discutidos, antes de ir para a reunião.*
- *ser especialmente cuidadoso de modo a evitar debates ou trocas de informações referentes a questões sobre a concorrência.*

Se os concorrentes estiverem discutindo essas questões, você deve se desculpar, certifique-se de que sua partida será registrada na ata da reunião antes de sair da sala e denuncie imediatamente a situação ao seu Diretor de Conformidade Local.

E. Negociações com governos e funcionários do governo

O 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.

As nossas responsabilidades

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

Oferecer presentes ou entretenimento a funcionários 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, oferecidas a um funcionário do governo devem ser previamente aprovadas pelo seu Diretor de Conformidade Local. Um presente ou uma hospitalidade oferecida a um funcionário do governo não será aprovada se puder ser considerada como influência de 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 21.*

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. O Departamento de Recursos Humanos e o gerente de contratação devem consultar o seu Diretor de Conformidade Local e Assuntos Corporativos antes de contratar e manter um funcionário do governo atual ou antigo para qualquer finalidade.
- Cumpra sempre as leis antitruste aplicáveis às propostas. Nunca troque informações com um concorrente, a menos que seja 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

No decurso dos negócios, 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 de Relações Governamentais, o Diretor de Conformidade Local, e o Departamento Jurídico da Pearson, especialmente se o pedido não for de natureza administrativa ordinária ou rotineira.

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



Imagem por Christof Van Der Walt

Seção IV: Evitando conflitos de interesse e corrupção

A. Conflitos de interesse

O 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 habilidade de reter 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 um conflito de interesse não tem potencial para ocorrer, ou efetivamente ocorra, em primeiro lugar. 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 sejam ou possam ser percebidas como um conflito de interesses.

Em caso de dúvida, discuta a situação com seu gerente e representante de RH e declare todos os conflitos de interesse reais, potenciais ou percebidos, de acordo com o procedimento descrito abaixo.

Exemplos de conflitos de interesse

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 negócios

Competir, direta ou indiretamente, com qualquer atividade ou negócios da Pearson. Os funcionários e agentes da Pearson não devem competir com qualquer atividade ou negócio da Empresa, direta ou indiretamente, nem 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 tentar a oportunidade de negócio fora da Pearson, você deve solicitar e receber aprovação para fazê-lo de seu [Diretor 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 si ou qualquer pessoa com quem tenha um *Relacionamento Significativo*, por um parceiro de negócios que exceda 1% das ações em circulação em empresas de capital aberto ou, no caso de uma empresa de propriedade privada, detida ou dirigida por qualquer pessoa com quem tenha um *Relacionamento Significativo*.

Relacionamento Significativo

Um Relacionamento Significativo inclui relacionamentos de casamento, parceria doméstica, namoro, ou família ou outro relacionamento incluindo cônjuge, filho(a) ou cônjuge do filho(a), neto(a), dependente, irmão(a) ou cônjuge do irmão(a), pais ou cônjuge dos pais, pais do cônjuge, sobrinho(a), tio(a) ou indivíduos compartilhando a mesma residência.

Se houver cenários em que circunstâncias atenuantes criam um problema em potencial, discuta com seu [Diretor de Conformidade Local](#) o mais rápido possível para esclarecimentos.

Aquisições

Você não deve participar em decisões ou ações relacionadas a compras ou venda de bens ou serviços para a Pearson que possam, direta ou indiretamente, beneficiá-lo, beneficiar a um amigo ou a qualquer pessoa com quem tenha um *Relacionamento Significativo*. Qualquer funcionário ou agente da Pearson que se encontrar em tais situações devem se recusar/retirar dos processos.

Amigos e familiares

Conflitos nas atividades de negócios com alguém com quem você tem 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 de Conflitos de Interesses Global](#).

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 seu representante de RH e ao seu gerente de modo a 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.

Emprego externo ou outro serviço enquanto trabalha para a Pearson

A Pearson não proíbe os funcionários de se envolverem em determinados tipos de emprego no exterior como, por exemplo, trabalho em tempo parcial, mas, para garantir que os potenciais conflitos sejam abordados, divulgue e debata sempre questões sobre emprego no exterior com o seu gerente e com o representante dos RH. Os funcionários da Pearson devem garantir que seu trabalho externo

não entre em conflito com suas capacidades em desempenhar suas obrigações com a Pearson, ou dificultar seu desempenho ou 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 um 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 o voluntariado como membro do conselho de uma instituição ou distrito educacional sem fins lucrativos, ou atuar como Diretor escolar, é incentivado.

Novos relacionamentos empresariais

Seja cuidadoso com um novo relacionamento em potencial que possa apresentar um conflito de interesse antes de entrar nele. Se necessário, procure ajuda e conselhos do seu gerente, do representante de RH, [do Diretor de Conformidade Local](#) ou do [Departamento de Conformidade Global](#).

Oferta de presentes e hospitalidade

Oferecer e receber presentes e hospitalidade apropriados pode fazer parte da construção e fortalecimento de uma relação comercial normal, mas eles 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 ele 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 gerente e representante de RH.

Você pode obter mais informações sobre conflitos de interesse e como declará-los lendo nossa [Política de Conflitos de interesses global](#) disponível na [página Neo de Políticas globais](#). Além disso, você será solicitado a declarar quaisquer conflitos de acordo com essa política relacionados ao seu reconhecimento deste Código.

B. Antissuborno e anticorrupção

O 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 compreendam que as suas ações podem ter consequências negativas para a empresa.

Política Antissuborno e Anticorrupção da Pearson

A [Política antissuborno e anticorrupção \(Política ABC\) da Pearson](#) é aplicável a todos os funcionários da Pearson e está disponível na [página Neo de Políticas globais](#) e deve ser analisada para obter mais informações e orientações.

[Os Diretores de Conformidade Locais \(LCOs\)](#) são nomeados para cada área geográfica e, em alguns casos, uma unidade de negócios menor, para monitorar a conformidade com a Política ABC e conceder aprovações conforme exigido pela Política ABC.



Questão: Tenho perguntas sobre o uso de terceiros que podem ser nossos “intermediários” a ajudar-nos com autoridades governamentais locais. O que devo fazer para garantir que não nos coloquem em situações problemáticas?

Resposta: Você tem razão em estar preocupado. É importante controlar agentes e outros terceiros que estejam trabalhando em nome da Pearson. Devemos garantir que a sua reputação, os seus antecedentes e as suas capacidades são apropriados e cumprem as nossas normas éticas. Espera-se que os agentes e terceiros ajam de acordo com os requisitos previstos no Código de Conduta de Parceiros de Negócios. Como regra geral, jamais devemos fazer algo através de terceiros que não poderíamos fazer por nós mesmos.

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



Questão: 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 mera cortesia comercial comum?

Resposta: Você deve recusar e informar a pessoa de que as políticas da sua empresa o 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.

Questão: E se eu for forçado e ameaçado para fazer um pagamento em dinheiro a um funcionário público antes de poder sair do país?

Resposta: Nos casos em que a recusa de efetuar pagamentos a funcionários públicos coloca a si mesmo ou à sua família sob ameaça de danos corporais iminentes, você pode fazer o pagamento exigido. Você deverá denunciar a situação assim que for possível ao seu Diretor de Conformidade Local. Sem exceção, esse tipo de pagamento deve ser indicado com precisão nos livros e registros da empresa.

As 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 de modo a que os pagamentos sejam descritos com honestidade e os fundos da empresa não sejam usados para fins ilegais.
- Saiba com quem está negociando e confirme com o seu [Diretor de Conformidade Local](#) que a due diligence foi realizada.
- Nunca faça algo através de terceiros que você não poderia fazer por conta própria.

- Não se coloque em risco se houver uma ameaça plausível ao seu bem-estar, saúde ou segurança pessoal, se você não fizer um pagamento a um funcionário. Nesta situação, você deve efetuar o pagamento e reportá-lo imediatamente ao Gerente Global de Viagens, Vice-Presidente de Segurança Corporativa e seu [Diretor de Conformidade Local](#).

C. Presentes e entretenimento

O 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 abuso, podem prejudicar nossa reputação e nosso negócio e podem até ser ilegais.

i É preciso tomar maior cuidado ao lidar com funcionários do governo. *Você não pode oferecer um presente ou entreter um funcionário do governo sem primeiro solicitar aprovação do seu Diretor de Conformidade Local e Relações Governamentais. Para obter mais informações, consulte “Oferecer presentes ou entretenimento a funcionários do governo” na página 17 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.

No geral, [A Política de presentes e hospitalidade da Pearson](#) permite oferecer e receber presentes comerciais de [valor aceitável](#) que sejam cortesias comerciais comuns e cujo valor e frequência sejam razoáveis.

i Lembre-se que “presentes” podem incluir qualquer item de valor, dado ou recebido sem pagamento ou em troca de bens ou serviços. Exemplos incluem flores, sacolas de brindes, chocolates, garrafas de vinho ou um presente festivo. Também podem incluir materiais promocionais, uma isenção de taxas ou reembolsos.

Nunca devemos tentar evitar essas regras usando os nossos fundos pessoais ou envolvendo um agente ou representante para pagar qualquer presente ou entretenimento comercial que não possamos pagar.



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

Resposta: Pode ser. Você deve solicitar aprovação prévia de seu Diretor de Conformidade Local antes de levar um cliente a um evento cultural ou esportivo e antes de entreter um terceiro na maioria das circunstâncias.

Questão: Durante as épocas festivas, ofereço uma garrafa de vinho e chocolates caros aos meus clientes que não trabalham para o governo. Isso é permitido?

Resposta: Sim. Se estiver acima do Valor Nominal, é necessária aprovação de seu Diretor de Conformidade Local.



Imagem por Santanu Das

As nossas responsabilidades

- Só 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 que são aprovados pelo [Diretor de Conformidade Local](#).
- Seja especialmente cuidadoso ao usar agentes ou terceiros que nos representem.



Questão: Fui convidado por um parceiro comercial para participar de um evento esportivo com ele e me sentar no camarote da sua empresa. É aceitável eu ir?

Resposta: 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 um 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 para participar no evento.

Veja o “Apêndice: Políticas e Recursos” ao final deste Código para uma lista completa de políticas, recursos e quem contatar para solicitar assistência.



Imagem por Christof Van Der Walt

Seção V: Proteção das nossas informações e ativos

A. Privacidade e informações pessoais

O 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. Alguns tipos de informações, geralmente referidas como Informações Pessoais (PI), requerem um nível elevado de cuidado. PI são quaisquer dados que podem por si só, ou em combinação com outras informações, ser usados para identificar um indivíduo, incluindo:

- Nome ou um endereço de e-mail.
- Informações de saúde, médicas e biométricas.
- Números de identidade nacional.
- Números de cartão de crédito ou conta bancária.
- Fotos.
- Idade, raça, etnia, orientação sexual e certas afiliações, associações e preferências não profissionais.
- Resultados de avaliação ou desempenho de qualquer tipo.
- Informações relacionadas com ofensas ou alegadas ofensas, tais como condenações criminais e ações penais.
- Informações que possam acarretar ou causar danos à reputação de uma pessoa.
- Algumas unidades de negócios recolhem ou utilizam Informações Pessoais relacionadas com crianças ou jovens nas escolas ou educação K-12 (primária e secundária) ("dados do aprendiz"). Devemos tratar estas PI com o maior cuidado.

As nossas responsabilidades

- Seja responsável por proteger PI e mantenha-se informado sobre as nossas políticas de PI.
- Comunique de imediato 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 PI 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 contatar-nos com questões ou preocupações.
- Compartilhe PI apenas com quem tiver uma necessidade legítima de saber e cujo acesso seja apropriadamente autorizado.
- Quando recorremos a terceiros para fornecerem serviços por nós, devemos garantir que nossos requisitos de política se refletem em nossos contratos com os mesmos.
- Quando existirem leis que limitam a transferência de PI para outro país, colabore com a nossa equipe de Tecnologia e com a equipe do Departamento de Privacidade de Dados para obter formas de atingir metas comerciais e proteger os direitos individuais.

Para obter mais informações, entre em contato o seu gerente, o [Departamento de Privacidade de Dados](#) ou o seu [Diretor de Conformidade Local](#).



Imagem por Kyle Panis



Questão: Um relatório que encontrei na copiadora contém vários registros confidenciais dos Recursos Humanos, incluindo informações sobre o pagamento da nossa equipe. Não quero colocar ninguém em apuros, mas acho que não é correto deixar este tipo de informações à vista de qualquer pessoa. O que devo fazer?

Resposta: Você deve entregar o relatório ao representante de RH, confidencial e imediatamente e comunicar a sua descoberta e ações ao Diretor Executivo de Privacidade. 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

O 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 gerente.

Os ativos da empresa incluem nossos edifícios, equipamentos, computadores, telefones do escritório e celulares, PDAs, faxes, arquivos, documentos, inventário e consumíveis. Nossos ativos também incluem propriedade intelectual e informações confidenciais.

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.

As 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.
- Comunique 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 apropriado ou permissão para usar a 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 um bom discernimento relativamente ao uso apropriado de informações, dispositivos eletrônicos e recursos de rede. Para fins de segurança e manutenção das redes, indivíduos autorizados pela Pearson podem monitorar equipamentos, sistemas e tráfego de rede 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.

C. Proteção do nosso conteúdo

O 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 gerente.

Nosso conteúdo inclui nossos livros, e-books, 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 as vendas de produtos genuínos, desgasta a confiança que nossos autores e clientes depositam em nós e coloca os aprendizes em risco.

As nossas responsabilidades

- Não distribuir conteúdo fora da Pearson que não requeira um login pessoal para ser acessado.
- Se isso não for possível, consulte seu gerente para explorar alternativas disponíveis e aceitáveis.
- Sempre complete o Questionário de Limite de Segurança e Privacidade no OneTrust antes de entrar em ou renovar acordos de distribuição com terceiros. Acesse o OneTrust através do MyCloud da Pearson.
- Marque todo o conteúdo da Pearson com os avisos de direitos autorais apropriados.
- Denuncie qualquer infração de direitos autorais da Pearson para [PearsonEthics.com](#) ou em "Denunciar pirataria" em www.pearson.com/corporate.

D. Informações confidenciais e propriedade intelectual

O 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.

Informações confidenciais podem incluir, entre outras, propriedade intelectual, informações financeiras, conteúdo, e-mails internos, agendas do Executivo, decisões comerciais e assim por diante. Informações confidenciais incluem qualquer informação que não seja destinada ao uso público e estão classificadas como DCL nível 2 até 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 negociamos. Usos não autorizados podem causar perda de receita, custos de remediação e danos à nossa reputação.

As nossas responsabilidades

- Use e divulgue informações apenas para fins comerciais legítimos.
- Marque devidamente as informações confidenciais para indicar como devem ser tratadas, distribuídas e destruídas.
- Proteja a propriedade intelectual e as informações confidenciais ao compartilhá-las apenas com partes autorizadas de maneira segura.
- Comunique imediatamente qualquer suspeita de uso falsificado ou infração de propriedade intelectual da Pearson.
- Obtenha e cumpra 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.
- Respeite as diretrizes de “mesa organizada” da empresa, especialmente em ambientes “open space” e proteja sempre materiais confidenciais ou outros materiais valiosos da empresa nas áreas de trabalho.

- Nunca debata informações confidenciais quando terceiros possam ouvir o que está sendo dito, por exemplo, em aviões ou em elevadores ou quando do uso de celulares, e tenha cuidado para não enviar informações confidenciais para máquinas de fax ou impressoras sem vigilância.
- Comunique de imediato a perda de informações confidenciais extraviadas.



Imagem por Ruben Alvarado

D. Abuso de informações privilegiadas

O 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 do Secretário-Geral da Empresa.

As violações das leis de negociação de informações privilegiadas podem resultar em sanções significativas para a empresa e para os indivíduos envolvidos.

As nossas responsabilidades

- Nunca use, para benefício próprio ou de terceiros, qualquer informação da empresa que não tenha sido tornada pública.
- Tenha 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 tenham sido tornadas públicas não devem ser divulgadas para fora da Pearson salvo se solicitado através do processo jurídico formal.

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



Questão: Quando estou autorizado a negociar ações da Pearson com base em informações relevantes?

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

E. Livros e registros precisos

O nosso padrão

Estamos empenhados na transparência e em uma divulgação completa, precisa, oportuna e clara dos relatórios financeiros necessários e outros relatórios que são arquivados ou submetidos a autoridades reguladoras. 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 uma função na preparação de divulgações públicas, financeiras e reguladoras têm uma responsabilidade especial nesta área, mas todos nós contribuimos 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 registamos são precisas, oportunas e completas e não prejudicam a fiabilidade e integridade dos nossos livros e registros.

As 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 exageros, linguagem inapropriada, suposições, conclusões legais e caracterizações depreciativas das pessoas e seus motivos.
- Certifique-se que as entradas financeiras são claras e completas e não escondem ou disfarçam a verdadeira natureza ou momento de qualquer transação.
- Ao rever ou aprovar uma transação, forneça tempo apropriado e detalhes para garantir cumprimento das nossas políticas e procedimentos.
- Assine apenas documentos, incluindo contratos, que esteja autorizado a assinar e que considere como sendo precisos e verdadeiros.
- Mantenha todos os registros corporativos durante os períodos mínimos legalmente exigidos e de acordo com 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” na destruição de um documento ou se não tiver certeza se os documentos estão sujeitos a uma retenção legal, você deve verificar junto do Departamento Jurídico ou de Conformidade antes da destruição para garantir que os registros não são necessários numa 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 de Conformidade Global em compliance@pearson.com ou fraud@pearson.com.

Consulte o [Cronograma de autoridade](#) na página Neo de Políticas de finanças da One Pearson para informações adicionais relativas à responsabilização pelas aprovações financeiras.



Questão: No final do período de comunicação do último trimestre, o meu gerente me pediu para registrar as 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.

Resposta: 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. Nessa situação, você deve comunicar a questão ao representante de RH, ao Diretor de Conformidade Local, ao departamento de Conformidade ou no site PearsonEthics.com.

F. Comunicação com o público

O 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.

i **NOTA:** Em nenhum momento um funcionário deve falar com a mídia em nome da Pearson sem autorização prévia por escrito. Se for contatado pela mídia ou outra fonte externa, você deve contatar o Departamento de Assuntos Corporativos pelo e-mail media@pearson.com. Nós também temos uma Política global de mídia que é atualizada regularmente com contatos específicos para várias empresas e áreas geográficas que você pode encontrar na página Neo de Políticas globais.

As nossas responsabilidades

- Comunique-se honesta e abertamente com quem possuir um interesse em nossa empresa, incluindo colegas, fornecedores, clientes e acionistas.
- As conferências e apresentações externas são uma forma excelente de compartilhar nossos conhecimentos com terceiros, mas devem ser revistas pela administração e pode ser necessário que sejam revistas com antecedência pelo Departamento Jurídico ou Departamento de Assuntos Corporativos.
- Se receber uma questão dos meios de comunicação sobre os negócios da empresa, encaminhe-a para o Departamento de Assuntos Corporativos e não responda sozinho.

Uso das redes sociais

- Ao usar as redes sociais, nunca dê a impressão de que está falando em nome da Pearson, a menos que seja autorizado a fazê-lo. Você deve divulgar que é um funcionário e especificar que as suas opiniões são pessoais.
- A Pearson pode tomar medidas disciplinares contra você, incluindo rescisão, se você fizer observações pessoais impróprias em mídias sociais que sejam atribuíveis à Pearson ou que possam prejudicar ou danificar a imagem ou reputação da Pearson.
- Todos os utilizadores das redes sociais devem seguir os mesmos princípios esperados nos seus outros comportamentos no trabalho e indicados neste Código. Em particular, lembre-se que qualquer assédio, intimidação, discriminação ou retaliação que não seja admissível no local de trabalho não é admissível on-line.

i **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 “Apêndice: Políticas e Recursos” ao final deste Código para uma lista completa de políticas, recursos e quem contatar para solicitar assistência.



Imagem por Christof Van Der Walt

Seção VI: Como ser um bom cidadão empresarial

A. Responsabilidade corporativa

O nosso padrão

Estamos comprometidos em ser o melhor parceiro que podemos ser para aprendizes, educadores, fornecedores e comunidades: vivendo nossos valores através de como fazemos negócios, tratamos pessoas e protegemos o meio ambiente. A contribuição mais significativa que fazemos para a sociedade é ajudar as pessoas a progredirem em suas vidas pela aprendizagem. 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 aprendizes.

As nossas responsabilidades

Direitos humanos

Enquanto signatário fundador do Pacto Global da ONU, a Pearson está comprometida com todos os direitos humanos definidos na Declaração Universal dos Direitos Humanos, o Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos, o 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. Opomo-nos a práticas trabalhistas ilegais ou desumanas, como o emprego do trabalho infantil, o uso de trabalho forçado ou compulsório, bem como a escravidão e o tráfico de seres humanos. Estamos empenhados em 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: aprendizes, pais, funcionários e terceirizados, professores e outros educadores, clientes, trabalhadores da cadeia de suprimentos e a comunidade em geral.

- Informe qualquer suspeita ou evidência de abusos de direitos humanos nas nossas operações ou nos nossos parceiros de negócios ao seu representante de RH, ao [Diretor de Conformidade Local](#), ao [Departamento de Conformidade Global](#) ou ao Departamento de Assuntos Corporativos.



Envolvimento na comunidade

Muitos dos maiores desafios educativos globais não podem ser resolvidos por apenas uma empresa. Por este motivo, criamos parcerias e colaboramos com terceiros, incluindo grupos, governos e organizações não governamentais (ONGs). Através da colaboração ajudamos a informar, inovar e testar novos modelos de trabalho, comercialmente e através de beneficência.

Também incentivamos os nossos funcionários a se envolverem nas suas comunidades locais e incentivamos e permitimos que os nossos funcionários ofereçam tempo e dinheiro a boas causas.

Gestão ambiental

Como empresa, temos a responsabilidade de cuidar adequadamente do ambiente e gerir e minimizar o nosso impacto no mesmo.

- No mínimo, cumprimos as leis e regulamentos ambientais relevantes aplicáveis a cada país onde operamos.
- Leve em consideração a responsabilidade ambiental como fator na tomada de decisões comerciais.
- Trabalhe com os nossos parceiros comerciais para garantir que eles apoiem os nossos objetivos ambientais.

B. Atividades políticas

O 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. À exceção da votação, a Pearson proíbe o uso do tempo ou da propriedade da empresa com o fim de ajudar uma campanha ou promoção política 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 um cargo político do governo.

Os executivos da empresa nos EUA também devem obedecer a restrições adicionais, geralmente denominadas regulamentos "pay-to-play" (pagar para jogar), que limitam contribuições políticas pessoais quando a Pearson estiver envolvida em determinadas atividades comerciais relacionadas com o governo.

Estamos particularmente cientes de que o termo "funcionários do governo" pode incluir clientes como professores, docentes e outro pessoal ou administradores de escolas. Entendemos que os funcionários se envolvem com esses funcionários durante o curso de negócios regulares. 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.

As nossas responsabilidades

- Nunca forneça fundos da empresa a qualquer partido ou candidato político.

- Tome medidas para garantir que as suas opiniões e atividades políticas pessoais não sejam vistas como as opiniões/atividades da empresa.
- Qualquer despesa relacionada com lobby político ou tentativas de influenciar o processo político deve ser previamente aprovada pelo departamento de Assuntos Corporativos.
- 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 os seus deveres.
- Cumpra todas as leis, regulamentos e nossos padrões.
- Notifique o departamento de Relações Governamentais de qualquer atividade política fora da participação individual no processo político.



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

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

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

Resposta: Você deve obter aprovação do departamento de Assuntos Corporativos e Conformidade Global antes de convidar um candidato eleito para comparecer a um evento da empresa. As leis que regem as contribuições são complexas e, em algumas jurisdições, se o convidado estiver no meio de uma campanha de reeleição, o evento da empresa poderá ser visto como apoio à campanha e a comida e bebida do evento podem ser consideradas presentes. Na maioria dos casos, haverá limites e obrigações de relato que devem ser seguidos atentamente.

C. Comércio global

O 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 efetuamos 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.

As nossas responsabilidades

- Mantenha registros alfandegários, de importação e exportação adequados em cada localização comercial da Pearson.
- Procure obter orientações do Departamento Jurídico para garantir que as transferências transfronteiriças de informações, tecnologia, produtos ou software cumprem as leis que regem as importações e exportações.
- Sempre cumpra com a orientação encontrada nas [espaço de Sanções no Neo](#) ao efetuar negócios que envolvam países ou indivíduos aos quais se aplicam sanções.

Como lidar com países e indivíduos “sancionados”

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

Por estas razões, as empresas e os indivíduos que residem em países sancionados de "alto risco" e "risco médio" estão sujeitos a controles de sanções antes de fazer negócios com eles. Uma lista de países de riscos "alto" e "médio" e outras orientações sobre como realizar essas verificações podem ser encontradas no [espaço de Sanções no Neo](#).

Se tiver alguma dúvida ou preocupação relacionada com sanções, você deve notificar a equipe de Sanções através do e-mail sanctionscompliance@pearson.com. Para obter mais informações sobre as transações com países sancionados, consulte a Política de Sanções da Pearson, que está disponível no [espaço de Sanções no Neo](#) e a Política de Tesouraria da Pearson, que está disponível no [espaço de Finanças no Neo](#).

Veja o “Apêndice: Políticas e Recursos” ao final deste Código para uma lista completa de políticas, recursos e quem contatar para solicitar assistência.



Imagem por Sally Ann Field

Resumo dos Recursos

Tópico	Contato / Recursos
Código de Conduta <i>Para questões, dúvidas, comunicar violações ou pedir orientação sobre o nosso Código.</i>	- Departamento de Conformidade Local da sua empresa ou área geográfica - Contate o Departamento de Conformidade Global enviando um e-mail para compliance@pearson.com www.pearsonethics.com codeofconduct@pearson.com
Antissuborno e anticorrupção <i>Inclui presentes, hospitalidade e viagens, patrocínios e pedidos de doações para caridade.</i>	- Departamento de Conformidade Local da sua empresa ou área geográfica - Contate o Departamento de Conformidade Global enviando um e-mail para compliance@pearson.com www.pearsonethics.com
Sanções	sanctionscompliance@pearson.com Página de Sanções no Neo - Contate o Departamento de Conformidade Global enviando um e-mail para compliance@pearson.com
Conflitos de interesse	- Contate o Departamento de Conformidade Global enviando um e-mail para gcoconflictsofinterest@pearson.com www.pearsonethics.com
CISO (Segurança de Informações Global)	- Centro de Operações de Segurança (SOC) para relatar incidentes: soc@pearson.com Página de CISO no Neo
Departamento de Privacidade de Dados (DPO)	- Seu Diretor de Conformidade Local ou o Departamento de Privacidade de Dados pelo 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 de Saúde e Segurança Global Página de Saúde e Segurança Global no Neo www.pearsonethics.com
Salvaguarda e Proteção	- Responsável pela Salvaguarda Global www.pearsonethics.com
Editorial/Qualidade de conteúdo	Responsáveis Locais pela Política Editorial pearsoneditorialpolicy@pearson.com
Proteção de Propriedade Intelectual/Antipirataria	Página de Proteção de Propriedade Intelectual/Antipirataria da Pearson no Neo "Denunciar pirataria" em www.pearson.com/corporate
Consultas de Negociação de Ações	Escritório do Secretário-Geral da Empresa pelo e-mail companysecretary@pearson.com
Diversidade e Inclusão	- Equipe Global de Diversidade e Inclusão pelo e-mail inclusion@pearson.com - Defensores Globais de Diversidade e Inclusão
Perguntas da Mídia <i>Inclui a comunicação com a mídia pública e redes sociais.</i>	- Departamento de Assuntos Corporativos da sua área geográfica ou empresa - Entre em contato pelo e-mail media@pearson.com
Responsabilidade Corporativa <i>Inclui Direitos Humanos, Lei de Escravidão Moderna do Reino Unido, administração ambiental, envolvimento na comunidade.</i>	- Equipe Global de Sustentabilidade (sustainability@pearson.com) - Departamento de Assuntos Corporativos da sua área geográfica ou empresa www.pearsonethics.com
Políticas Globais	página Neo de Políticas globais - Políticas myHR

Anexo: Políticas e Recursos

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

Seção I:

[Código de Conduta de Parceiros de Negócios](#)

[Política de Apresentação de Denúncias e Antirretaliação](#)

Seção II:

[Página de Diversidade e Inclusão Global no Neo](#)

[Política e Padrões Globais de Saúde e Segurança](#)

Seção III:

[Página de Eficácia e Pesquisa no Neo](#)

[Política Editorial da Pearson](#)

[Política Global Antitruste](#)

[Página de Antitruste no Neo](#)

Seção IV:

[Política global de Conflitos de interesses](#)

[Política antissuborno e anticorrupção \(ABC\)](#)

[Política de presentes e hospitalidade](#)

[Página do Departamento de conformidade global no Neo](#)

[Página de antissuborno e anticorrupção \(ABC\) no Neo](#)

Seção V:

[Política de global de privacidade](#)

[Página do Departamento de privacidade de dados no Neo](#)

[Página de Proteção de propriedade intelectual da Pearson no Neo](#)

[Escritório do Secretário-Geral da Empresa](#)

[Página de Finanças no Neo](#)

[Política global de mídia](#)

Seção VI:

[Declaração de Direitos Humanos da Pearson](#)

[Política de Sanções](#)

[Página de Sanções no Neo](#)

[Política de Tesouraria](#)

Geral:

[Página de Políticas Globais no Neo](#)

myHR

www.pearsonethics.com

Políticas Globais:

Visite a [Página de Políticas Globais no Neo](#)

Visite o myHR

Recursos para assistência, apresentar questões ou fazer perguntas:

- Visite o Departamento de Ética da Pearson em www.pearsonethics.com. A Linha Direta de Ética da Pearson está disponível 24 por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano. Faça perguntas e apresente questões eletronicamente ou por telefone. Os telefones nos EUA, Reino Unido e internacionais estão disponíveis no website.
- Fale com seu gerente de linha
- Entre em contato com seu [Diretor de Conformidade Local](#)
- Entre em contato com o Departamento de Conformidade Global em compliance@pearson.com
- Entre em contato com o Departamento Jurídico da Pearson.
- Entre em contato com o Departamento de Relações com Funcionários em employeerelations@pearson.com
- Entre em contato com o MyHR e faça uma pergunta

Imagem da capa por Christof Van Der Walt

Imagem dos valores da Pearson ilustrada por Dan Matutina

ALWAYS LEARNING