



# Code of Conduct and Ethics

---

## TABLE OF CONTENTS

- 3 Applying Our Values
- 7 Our Responsibilities to Our Community
- 14 Our Responsibilities to Our Partners and the Public
- 22 Our Responsibilities as an International Organization

## Dear Colleagues,

As members of the Adtalem Global Education community, we are guided by our TEACH Values, which inform everything we do – putting the team first (Teamwork); building positive spirit and initiative (Energy); taking ownership and responsibility for our actions (Accountability); operating with a shared sense of responsibility and empathy for others (Community); and serving our students and one another with care (Heart).

Our values of Accountability and Community are the foundation of the Adtalem Code of Conduct and Ethics. Accountability is taking ownership for our own actions, demonstrating courage to speak up regarding the actions of others if those actions do not align with Adtalem Global Education's standards of conduct, and acting with the utmost integrity in all that we do. Our value of Community allows us to respect our shared values but also to celebrate our differences through mutual respect for all of our colleagues and students.

The way we conduct ourselves is essential to our continued success in an industry that is heavily regulated and scrutinized. Even more important, it is critical to maintaining our reputation among students as the place where they can bring their educational and career dreams to life, among colleagues as a great place to work and among our communities as an organization that is committed to Doing Well By Doing Good.

Complying with international, federal, state and local regulations is only the beginning. We should – and do – go beyond what is legally required. All of us, regardless of our level or role, are responsible for acting with the utmost personal and professional integrity every day.

Because we place such a high priority on our ethical conduct, it's important that all of us:

- **Read this Code and apply it to our roles at Adtalem**
- **Use the Code to learn how we can ask for advice or get answers to questions about Adtalem's policies and expectations**
- **Keep the Code on hand for future reference**

Thank you for your commitment to acting with integrity in support of our Vision, and for your dedication to our students.

**Lisa W. Wardell**

Chairman and CEO

## Applying Our Values

Our Values – **Teamwork, Energy, Accountability, Community** and **Heart** – support a unique culture at Adtalem that sets us apart and defines who we are as an organization.

Our Culture of Care is continually renewed by the choices and actions each of us makes every day. Our Code of Conduct and Ethics (“Code”), together with our policies and other resources, is intended to help guide us when we are faced with ethics or compliance decisions or when we have questions about what to do in specific situations.

### Who Needs to Follow Our Code

Our Code applies to all Adtalem colleagues including officers, directors and full- and part-time colleagues and faculty. It applies across our family of educational institutions, everywhere we operate.

The actions of customers, vendors, agents, and other third parties who work with us can have an impact on our reputation. For this reason, we strive to work only with third parties that share our commitment to ethics and compliance, and we expect them to act in a way that is consistent with our Code. We will take the appropriate measures where we believe they have not met our high standards.



**TO LEARN MORE**  
Adtalem Global Education's  
**Vendor Code of Conduct.**

## How to Use This Code

No code of conduct can cover every possible situation, and this Code is meant to be a living document. This is why we rely on one another to use good judgment and to speak up whenever we have questions or concerns. In addition, Adtalem and each of our institutions have more detailed policies governing our day-to-day work, and you are responsible for knowing, understanding and complying with those policies in addition to this Code.

The application of each section of this Code may vary from institution to institution. When an institution's policy or local law is stricter than the standards in this Code, follow your institution's policy or local law. When in doubt, contact Integrity and Compliance for guidance or submit a question to the Speak Up HelpSite or HelpLine.

As a global organization based in the United States, we must comply with the laws of the United States, as well as the laws of the countries in which we operate. Each of us has an important responsibility to know and to follow the laws that apply to our roles in the countries in which we operate. If you are a manager, you are responsible for ensuring that your direct reports and other colleagues are familiar with the local laws and policies that apply to them. For more information about the country- or state-specific laws that may apply to you, consult with your assigned Adtalem Legal representative.

## Our Expectations

Adtalem must always meet the highest standards of integrity and ethical conduct. That's why all colleagues are encouraged to:

- Hold ourselves and one another accountable for complying with the law, regulations, this Code and Adtalem and institutional policies, even when doing so could interfere with achieving a business goal.
- Pay particular attention to the policies that are relevant to their responsibilities.
- Refrain from asking anyone to do something that is improper or unethical.
- Promptly report concerns about possible violations of laws, regulations, this Code and other Adtalem policies to your manager or any of the resources listed in this Code.

- Cooperate and tell the whole truth when responding to an audit, investigation or regulatory review.
- Always comply with Adtalem's records retention policies, and never alter or destroy records other than in strict compliance with such policies.
- Once a year, read, acknowledge and commit to complying with the Code.

**REMEMBER: No excuse will ever be acceptable for violating laws, regulations, the Code or our policies.**

### Managers' Additional Responsibilities

Colleagues who manage or supervise others have additional responsibilities, including:

- Leading by example. Be a resource for others. Talk to your colleagues and business partners about how the Code and our policies apply to their daily work and listen to their concerns and questions.
- Working proactively and on an ongoing basis to ensure your colleagues are trained and well-versed in the rules that apply to their roles.
- Creating an environment where everyone feels comfortable asking questions and reporting potential violations.
- Encouraging your colleagues to complete training.
- If you oversee third parties working with Adtalem or any of its institutions or companies, ensuring that they understand our Code, the Vendor Code of Conduct and their responsibilities.
- Asking Integrity and Compliance for help when faced with ethical or compliance matters that you are unsure how to handle.
- Creating a work environment free of discrimination and harassment.

---

### Q&A

#### **I'm a manager and I'm not clear what I should do if someone comes to me with a potential breach of the Code – and what if it involves a senior leader?**

No matter who the allegation involves, you are encouraged to inform appropriate personnel so that the situation can be resolved. You may use any of the avenues for asking questions and reporting concerns that are listed in the Code. If for any reason you are uncomfortable making a report to a particular person, you can report the allegation using the Speak Up HelpSite.

#### **If I observe misconduct in an area outside of my responsibilities, what should I do?**

You are responsible primarily for the people who report to you, but all colleagues of Adtalem and its institutions and companies have a responsibility to report suspected misconduct that occurs even if outside of their reporting lines and, where appropriate, intervene to deter or stop any colleague misconduct. In many cases, the best approach is to talk first with the manager who oversees the area where the problem is occurring. However, if you are concerned about this being the best approach, you should talk to your manager, an HR representative, Adtalem Legal or Integrity and Compliance; you can also report the misconduct using the Speak Up HelpSite.

---

## Accountability Under the Code

Violating relevant laws, regulations, the Code or our policies, or encouraging others to do so, may harm our reputation and expose you to disciplinary action up to, and including, immediate termination of employment. Certain actions may also lead to legal proceedings against you, your fellow colleagues and/or Adtalem.

Colleagues are encouraged to check with Integrity and Compliance, askHR or your local HR representative for any specific local policies regarding potential misconduct and disciplinary or investigatory procedures.

Under limited circumstances, colleagues may also be subject to discipline for conduct outside of work, including, for example, activities that are discriminatory or harassing, may damage Adtalem's reputation or may be harmful to our students.

## Speak Up: Ask Questions and Report Concerns

We expect colleagues to ask questions, raise concerns and contribute actively to the prevention of colleague misconduct. We work hard to promote a culture where everyone is comfortable speaking up in good faith without fear of retaliation. So, in addition to knowing and complying with the legal and policy requirements that apply to your role, we encourage you to speak up and take action when you know or suspect there is misconduct that may impact Adtalem.

When you are faced with a difficult compliance or ethics situation or dilemma, you should first refer to this Code and to the policies that apply to your role. If, after doing so, you are still unsure, you have several options:

- Contact your manager. Be as specific and detailed as possible, so that he or she understands your question or concerns.
- Contact Integrity and Compliance.
- Contact a member of the Adtalem Legal team, your local Human Resources representative or askHR.
- Go to the Speak Up HelpSite or HelpLine to ask a question or submit a report. You have the option to remain anonymous when you ask a question or report a known or suspected violation online or by phone.

## Retaliation is Prohibited

We do not tolerate retaliation against anyone for raising concerns or reporting possible misconduct in good faith or for assisting in the investigation of possible misconduct.

If you think that you or someone you know has experienced retaliation, contact your manager, an HR representative, or Integrity and Compliance; you can also report the misconduct using the Speak Up HelpSite.

## What to Expect When You Use Our Speak Up Resources

The Speak Up resources, the HelpSite and HelpLine noted below, are a confidential way to obtain answers to your questions and concerns and to report possible misconduct. The HelpSite and HelpLine are operated by an independent company, is available 24 hours a day, seven days a week, and is multilingual.

When using the Speak Up resources, you will be given the option to ask a question or make a report online or by phone. If you telephone, the operator will listen to your concern or question, ask clarifying questions if necessary and then write a summary report. The summary will then be provided to Adtalem for assessment and further action as appropriate.

After making a report, you will receive an identification number to follow up about the report. Following up is especially important if you submit your report anonymously – an option that is available in most but not all of the countries where we operate. This identification number will enable you to report back with additional information and track the resolution of the case.

All reports will be kept confidential to the extent practical, except where disclosure is required for Adtalem to investigate a report or by applicable law or legal process.

Some countries, including many in the European Union, have specific rules on the use of the Speak Up HelpSite and HelpLine, which in some cases may limit the types of reports that can be accepted.

---

## SPEAK UP RESOURCES

### Helpline

**U.S.:** 1.866.421.0617

**St. Kitts:** 1.877.538.5531

**Dominica:** 1.877.534.6389

**St. Maarten:** 001.800.872.2881

### Help Site

[www.speakupadtalemglobal.ethicspoint.com](http://www.speakupadtalemglobal.ethicspoint.com)

In order for the Speak Up resources to work effectively, reports and inquiries must be made in good faith. For this purpose, good faith simply means an honest belief that a report is true and accurate, even if the facts reported prove to be false. Colleagues found to have made bad-faith reports are subject to disciplinary action, up to and including immediate termination of employment. A bad-faith report means a report by a colleague that intentionally makes false claims of misconduct by a colleague, student or third party working with Adtalem.

---

## Making the Right Choice

You may find yourself in a situation in which you are uncertain about what to do. It may help to ask yourself:

- Is it consistent with Adtalem's TEACH Values?
- Would you be comfortable reading about it in the newspaper or listening to it in front of a jury?
- Would it be consistent with yours or Adtalem's reputation for excellence?
- Does it seem ethical to you and to those whose opinions you respect?
- Could the conduct harm our colleagues or students in any way?
- Is it legal and consistent with our policies and our Code?

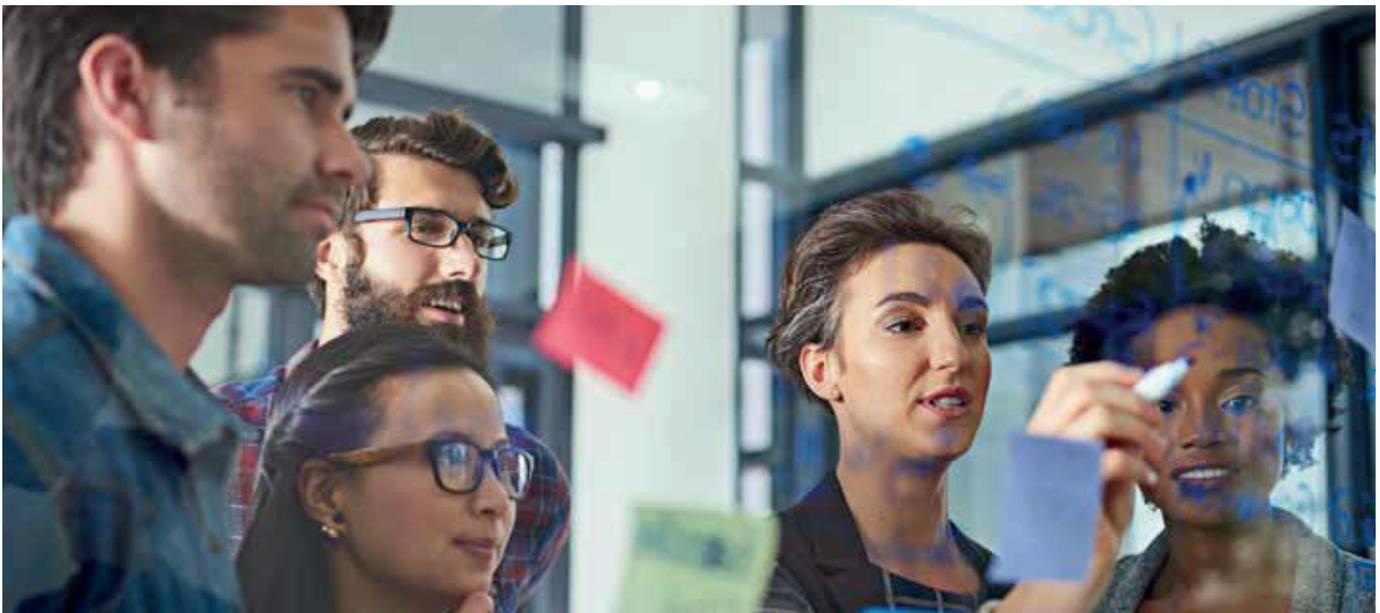
If your answer to any of these questions is "no," don't do it, and contact any of the resources listed in this Code for help.

## Closing the Loop

Ethics at Adtalem must continually evolve to stay current with new and emerging risk areas. Once you've made a decision, ask yourself the following additional question:

- Do you believe there are sufficient standards, policies and resources in place to address the issue you faced, or should more be done?

If your answer is "no" and you believe more should be done, contact Integrity and Compliance. Your suggestions will help us improve our Integrity and Compliance program.



## Our Responsibilities to Our Community

Through respect, collaboration and communication, we have built a dynamic team of talented colleagues. We work together with one purpose: to empower our students to achieve their educational and career goals.

Maintaining our team-based culture not only helps our students succeed, it also creates the setting for each of us to thrive personally while making a positive contribution to one another's success.

### Value Diversity, Inclusion and Equal Opportunity

We value the unique contribution that each person brings to Adtalem. We treat everyone with respect and dignity and base all employment decisions on merit, experience and personal aptitude.

We do not discriminate on the basis of race, creed, color, religion, political affiliation, national origin, gender, age, disability, marital status, sexual orientation, gender identity, citizenship status or any other status protected by law.

#### Always Keep in Mind

- Treat everyone with respect.
- Encourage and listen to those who speak up, and work to create a culture where others feel valued and understood.
- If you manage people or are involved in recruitment and hiring, judge others based on performance, qualifications, abilities and potential.
- Avoid introducing unrelated considerations into your decisions. Use objective, quantifiable standards to the extent possible.
- Do not engage in favoritism for any reason.
- Respect colleagues' privacy, dignity and life outside of work.

### Q&A

**One of my colleagues sends emails containing jokes and derogatory comments about certain nationalities. They make me uncomfortable, but no one else has spoken up about them. What should I do?**

If you feel comfortable doing so and can do so safely, you should tell the colleague to stop the behavior. You are also encouraged to report your concerns to your manager, askHR or your local HR representative. You can also report your concerns on the Speak Up HelpLine or HelpSite. Sending such jokes doesn't support our core Values, and it violates our policies. By doing nothing, you are silently supporting behavior that can seriously erode the team environment.

## Avoid Harassment and Intimidation

We treat our fellow colleagues with dignity and respect at all times. We do not tolerate any form of harassment or intimidation. This includes actions that can reasonably be considered as offensive or discriminatory, as well as any form of sexual harassment.

#### Always Keep in Mind

- Maintain a work environment that is professional and free from harassment.
- If possible and you can do so safely, be direct. Speak up and tell a person if you are upset by his or her actions or language, explain why and ask him or her to stop. You are encouraged to report your concerns to your manager, askHR or your local HR representative, or use the Speak Up HelpLine or HelpSite.
- Don't create, distribute or display obscene or discriminatory material, including written, recorded or electronically transmitted messages (such as email, instant messages and internet materials).
- Remember – harassment can occur between individuals of the same or different races or genders and can involve individuals or groups of colleagues.

## Sex and Gender Misconduct, and Bullying

Adtalem is committed to maintaining an educational environment that is free from sex and/or gender misconduct.

Sex and gender misconduct includes sexual harassment, sexual assault, rape, domestic violence, dating violence, stalking, sexual exploitation, and gender-based harassment.

When a student has been a victim of sex and/or gender misconduct – even if the act did not occur on Adtalem property – it can impede his or her ability to fully participate in the educational benefits that we provide. Therefore, it is important that we all do our part to prevent all forms of sex and gender-based misconduct and support our student and colleague survivors.

Some colleagues have an affirmative duty under applicable law to report potential incidents of sex and/or gender-based misconduct. See Policy on Sex and Gender Based Misconduct Response and Prevention.

*For more information, or if you have questions, contact the Title IX Coordinator at [TitleIXCoordinator@adtalem.com](mailto:TitleIXCoordinator@adtalem.com) or use the Speak Up HelpLine or HelpSite by calling 866.421.0617 or going to [speakup-adtalem.ethicspoint.com](http://speakup-adtalem.ethicspoint.com).*

## Watch Out for These Red Flags

- Unwanted sexual advances or requests for sexual favors.
- Offensive physical contact such as patting, grabbing, pinching or brushing against another’s body.
- Making sexual gestures and displaying offensive, sexually suggestive objects or pictures, cartoons or posters.
- Offensive, sexually oriented verbal kidding, teasing or jokes.
- Verbal abuse, threats or taunting based on a colleague’s appearance, sexual orientation, beliefs or other characteristics protected by our policies and applicable laws.
- Intimidating or insulting behavior that humiliates, undermines or threatens another colleague, whether intentional or unintentional.

---

## Q&A

**While on a business trip, a colleague repeatedly asked me out for drinks and made comments about my appearance that made me uncomfortable. I asked him to stop, but he wouldn’t. We weren’t in the office and it was after hours. What should I do?**

This type of conduct is not acceptable, regardless of whether it takes place in Adtalem’s offices. Adtalem supports a work environment free from harassment, so don’t wait for it to happen again to address it. If you feel safe and comfortable doing so, be firm and tell your colleague such actions are inappropriate and must be stopped. We take these matters very seriously and encourage you to report the problem to your manager, your local HR representative or askHR, or use the Speak Up HelpSite or HelpLine.

**During my recent performance review, my manager was highly critical of my performance and I felt intimidated and bullied by the tone of the comments. Is this a violation of the Code and our policy against harassment?**

Likely not. Bullying and intimidation are never acceptable, even during a manager’s performance evaluation or while disciplining direct reports. However, articulating colleague performance expectations with statements such as “unless you improve your performance, your employment may be terminated” is not considered bullying or intimidation. If you have questions or concerns, you should contact askHR or your local HR representative, or use the Speak Up HelpLine or HelpSite.

---

## Appropriate Relationships

Adtalem is committed to fostering workplace and academic environments that enhance our students' educational goals, our professional experiences and the reputation of our educational institutions. For this reason, we expect colleagues to uphold the following standards for maintaining appropriate relationships in the workplace.

### Colleague-to-colleague relationships

Colleagues are expected to refrain from hiring or otherwise working in the same reporting line with their own family members, spouses, relatives, domestic partners or with colleagues or third parties with whom they have a romantic or intimate relationship. Likewise, it is not acceptable for you to engage in an intimate relationship with another colleague if you can influence or control that colleague's professional or financial interests.

### Colleague-to-student relationships

Under no circumstances are faculty members, administrative personnel or other colleagues permitted to engage in any romantic or intimate relationships with prospective or current students if they do at the time, or may in the future be able to, influence or control enrollment, counseling, supervisory, or grading activities or decisions affecting that student. You are encouraged to report improper relationships between students and colleagues to askHR, your local HR representative, Integrity and Compliance or via the Speak Up HelpLine or HelpSite.

Some institutions may have stricter standards regarding appropriate relationships than those set out in this Code. Where that is the case, the stricter standards prevail.

For more information, or if you have questions, contact the head of academic affairs for your institution, askHR or your local HR representative, or use the Speak Up HelpLine or HelpSite.

## Keep One Another Safe and Secure

Everyone – colleagues, students and visitors to our facilities – has a right to expect a safe and secure environment. A safe and secure environment is a critical part of providing a quality education for our students.

All colleagues and third parties who work with Adtalem are expected to understand and follow our safety and security policies and procedures. We must work together to keep our workplace free from hazards and foreseeable and preventable risks.

Adtalem provides each location with a set of standard requirements and procedures designed to keep colleagues safe. We also provide a framework for each location to follow when responding to incidents.

In addition, each campus has a designated Incident Commander who serves as the primary point of contact with regard to safety and security matters. For more information, or to raise a concern or report an incident, contact your local Incident Commander, your local campus leader, your local security department, or Adtalem's Security Office.

### Always Keep in Mind

- Be alert to safety and security risks.
- Violence of any kind has no place at Adtalem. We will not tolerate any acts or threats of physical violence against co-workers, students, visitors or anyone else on our property, during business travel or at Adtalem, institution or company-sponsored events.
- Firearms or other weapons are not permitted on Adtalem property, parking lots, alternate work locations maintained by Adtalem, at Adtalem institution or company-sponsored events, unless the application of such policy would be prohibited by law.
- Maintain a neat, safe working environment by keeping work stations, aisles and other work spaces free from obstacles, wires and other potential hazards.



### TO LEARN MORE

Adtalem Global Education's Colleague Handbook, "Substance Abuse" section.



## Drug and Alcohol Use

The use of illegal drugs and alcohol goes against our commitment to a safe, healthy, secure and productive environment for colleagues, students and community. When your ability to do your job is impaired by the misuse or abuse of alcohol or drugs, you jeopardize the safety of others and potentially harm our reputation. While at work or on Adtalem business, you should be alert, not impaired, and always ready to carry out your work duties. You should always respect local customs and laws pertaining to drug and alcohol use.

### Accommodations

Consult with askHR or your local HR representative if you must take legal medications that could negatively affect your job performance in a material way or compromise someone's safety.

### Alcohol and drug-related support

If you have a drug- or alcohol-related problem, we encourage you to seek assistance. If you are outside of the United States, please see your local HR representative. If you are in the U.S. or are a U.S. expatriate, call the Adtalem Global Education Colleague Assistance Program at 877.623.3879 or visit [guidanceresources.com](https://www.guidanceresources.com). We will assist benefit-eligible colleagues within the limits of their medical benefits plans.

---

## Q&A

### **Are subcontractors working on our premises expected to follow the same safety and security policies and procedures as colleagues?**

Absolutely. Managers are responsible for ensuring that third parties at work on our premises understand and comply with all applicable policies, laws and regulations affecting that particular campus or location.

---

## Respect Privacy and Protect Personal Information

We respect and protect the privacy of everyone who entrusts us with his or her personal information. This includes prospective, current and former students, our colleagues and third parties. Protecting this information is a legal requirement and a matter of trust.

As a global organization in a digitally connected environment, we respect all applicable laws relating to data privacy and security. Some information, generally referred to as Personally Identifiable Information (PII), requires an extra degree of care. PII is any data that could, by itself or in combination with other information, be used to identify an individual.

### Always Keep in Mind

- Be accountable for protecting PII and stay informed about our PII-related policies.
- Only share personal information, including PII, with those who have a legitimate need to know and whose access is appropriately authorized.
- Never disclose a student's government-issued identification number; credit or debit card numbers or passwords.
- Never disclose academic records or student information to outside parties without the student's consent, unless required by law or as permitted in limited circumstances under our applicable policies.
- Be transparent about our privacy practices and how individuals can contact us with questions or concerns.
- Promptly report any actual or suspected unauthorized uses, disclosures or access to PII to your manager or to Integrity and Compliance.
- Never prohibit a student from reviewing his or her own academic records.
- Always ensure that third parties working with Adtalem are required to and do comply with our privacy policy requirements.
- Where you believe we are transferring or will transfer personal information from one country to another, contact Integrity and Compliance to be sure you understand applicable policies, laws and regulations



### TO LEARN MORE

Contact Adtalem's Information Governance team  
Adtalem's Privacy Policy and FERPA Policy  
Adtalem Global Education's Colleague Handbook, "Keep It Confidential" and "Protect Your Work" sections

## Q&A

**A report I found on the photocopier contains a lot of confidential personal records, including student identification numbers. I also often pass by computers where I can see confidential information on the screens. I do not want to get anyone into trouble, but I do not think it is right that this kind of information is left for all to see. What should I do?**

You should immediately retrieve the document from the copier and deliver it to the document owner. If you don't know who the document owner is, contact your manager, your local HR representative or Integrity and Compliance for guidance. Protecting confidentiality and privacy is the responsibility of every colleague. When papers containing confidential information are left on the copier, the person who left them there is neglecting his or her duty to protect the confidentiality of others. Similarly, you should never leave laptops or other electronic portable devices unattended, especially if they contain sensitive information. It takes only a few seconds for someone to do serious damage to your computer or your files or to access information on the computer, so take the time to lock your computer when you leave your desk.

## Use Our Assets Wisely

We all have a responsibility to be efficient and economical in the use of resources and protect against the abuse of organizational assets to make sure they are used and cared for appropriately.

Adtalem assets include our buildings, equipment, vehicles, computers, phones, mobile devices, files, documents, inventory and supplies. Our assets also include intellectual property as well as our confidential and proprietary information.

## Proper Use of Information Technology

Each of us must use Adtalem’s electronic systems and resources in a manner that does not expose the organization to the risk of security breaches, legal claims, sabotage, computer viruses or similar problems.

Infrequent and incidental personal use of Adtalem electronic systems and resources is permitted as long as it does not interfere with your duties or your productivity and does not consume or divert resources that could otherwise be used for organizational purposes.

### Always Keep in Mind

- Only use software that has been properly licensed. The copying or use of unlicensed or “pirated” software on Adtalem’s electronic systems and resources is strictly prohibited.
- Report any suspected theft, embezzlement or misappropriation of any Adtalem property using the Speak Up HelpLine or HelpSite.
- Never sell, transfer, destroy or otherwise dispose of Adtalem assets or materials (including computers, equipment, and electronic and hard-copy records) without proper documentation and authorization.

## Maintain the Highest Standards of Academic Integrity

As a global provider of educational services, we are committed to providing our students with high-quality instruction and related services and support. In order to maintain this quality, we must uphold the highest standards of academic integrity.

### Always Keep in Mind

- Use the work product of others in a proper manner and with proper authorization and/or citation.
- Forgo intentionally or knowingly helping or attempting to help another to commit any act of academic dishonesty.
- Maintain educational records and the academic standing of students properly.
- Refuse any offer of a bribe, gift or gratuity of any kind from any prospective or current student, and refrain from doing so on a prospective or current student’s behalf.



### TO LEARN MORE

In addition, student finance colleagues are also expected to adhere to the Student Finance Code of Conduct. For more information, contact Adtalem’s Regulatory Compliance team.



### TO LEARN MORE

Adtalem Global Education’s Colleague Handbook, “Use Our Tools Responsibly” section

## Marketing, Advertisement, Recruitment and Admissions

The laws governing advertising and marketing activities are proscriptive. If you are involved in developing or using our marketing, advertising or promotional material, it is important that you understand the guidelines that relate to these activities. The same is true for any third parties creating such materials on our behalf.

We provide truthful, accurate and non-misleading information to prospective students, and we base admission solely on each applicant's ability to meet admission requirements, which vary by institution. We honor and properly document requests of students or other consumers not to be contacted by us via email, phone or other methods.

When recruiting prospective students, we provide responsible, objective and unbiased information. We are always truthful and never misleading, following the tenets of Adtalem's Responsible Communications policy and training. We hold ourselves to these high standards not just because it is the law, but because it is the right thing to do to help our students achieve their educational and career goals.

As a provider of higher education, Adtalem is subject to extensive regulation. In order for Adtalem's degree-granting institutions and our students to remain eligible to participate in U.S. federal financial aid programs, we must abide by regulations that govern compensation for colleagues who recruit students.

### Always Keep in Mind

- Comply with all applicable legal requirements and Adtalem policies and approval procedures when developing or implementing public relations, marketing, and advertising materials.
- Be sure all materials are truthful, complete, accurate, properly substantiated and not misleading.
- Provide supporting data and qualifying language when using statistics.
- Clearly state that the education offered is not a guarantee of employment or "success."





## Our Responsibilities to Our Partners and the Public

We want to be known as a trusted neighbor in the communities where we operate. We have a commitment to transparency and responsible business practices.

We always keep in mind our obligations to our shareholders, our business partners and the public, and we remain guided by our Values and our respect for the laws governing our operations everywhere we operate.

### Serve the Greater Good

We are proud that as educators, the very nature of our work serves the greater good and makes a positive contribution to society and the lives of our students. As global citizens, we are committed to:

- Supporting social and educational initiatives in the communities in which we live and work
- Participating in relief efforts and service projects around the world
- Complying with the relevant environmental laws and regulations applicable in each country in which we operate
- Considering environmental responsibility as a factor in our decisions including recycling, conserving resources and working with our business partners
- Managing and minimizing our impact on the environment

## Build Lasting Business Relationships

We believe in working with business partners who share our commitment to high standards of ethics and integrity.

Our business partners – including our suppliers, vendors, representatives, and agents – represent us in the marketplace. If they act illegally or unethically, it can expose us to legal repercussions and/or damage our reputation.

**Always Keep in Mind**

- Make supplier-related decisions in the best interest of Adtalem and not for any personal benefit or gain.
- Be responsive to all reasonable requests from our business partners, but never do something that you regard as unlawful or contrary to laws, regulations, the Code or our policies.
- Respect the confidential information and intellectual property of others.
- Choose vendors and other third parties carefully, and never work with prohibited countries, organizations or persons.
- Watch for and report any signs that our business partners are violating applicable law or regulations.
- Be sure to follow Adtalem policies and procedures before you sign any contract with a third party for Adtalem or your institution.

**TO LEARN MORE**

Adtalem Global Education's Supply Management Policy  
Adtalem Global Education's Vendor Code of Conduct  
Adtalem Global Education's Colleague Handbook, "Authorization Required for Contracts and Agreements" section

**Safeguard Confidential Information**

When managed properly, our information can help us develop and administer quality educational programs and meet our objectives. When information is mismanaged, it puts our organization at risk.

Each of us must be vigilant and safeguard our confidential information as well as the confidential information that is entrusted to us by others such as our students. Depending on the situation, this can include strategic ideas, organizational plans, student records and other types of information gathered or generated as part of our operations and educational efforts.

We respect all patents, trademarks, copyrights, proprietary information and trade secrets, as well as the confidentiality of anyone with whom we do business.

**Always Keep in Mind**

- Use and disclose confidential information only for legitimate business purposes.
- Properly label confidential information to indicate how it should be handled, distributed and destroyed.
- Protect intellectual property and confidential information by sharing it only with authorized parties.
- Never discuss confidential information when others might be able to overhear what is being said – for example, on airplanes, in elevators or in other public places – and be careful not to send confidential information to unattended fax machines or printers.
- Follow all policies, procedures and retention schedules related to records and information management.
- Secure laptops, portable devices and storage media that may contain confidential or proprietary information, and follow all network and information-security policies and protocols.
- Report any potential data security breach to your manager, the senior manager of information governance or the chief information security officer.

**Intellectual Property**

We work hard to create and promote brands and educational programs that are recognized around the world. Our intellectual property, such as our copyrighted material and our trademarks, is a critical part of our identity and our operations; we must handle it responsibly and safeguard it.

Other examples of our intellectual property include:

- Logos
- Marketing and advertising materials
- Branding
- Course curricula
- Educational materials

If you are responsible for developing intellectual property, consult with your assigned Adtalem Legal representative.

**TO LEARN MORE**

Adtalem Global Education's Colleague Handbook, "Keep It Confidential" and "Protect Your Work" sections

## Avoid Insider Trading

Some Adtalem colleagues may have access to information about the organization’s finances or material, non-public information that might impact our economic future. We use material, non-public information in compliance with securities laws and do not trade in the securities of any public company – including Adtalem – when we are in possession of non-public, material or price-sensitive information.

“Material, non-public information” generally refers to any information that is not available to the public and that a reasonable investor would consider important when deciding whether to buy, sell or hold a share. This can include news about acquisitions, financial results, important management changes, commencement or termination of major contracts as well as news about the financial, operational or environmental performance of an organization. It is important to know that material, non-public information can also be confidential information about another organization that you have obtained during the course of your work.

### Always Keep in Mind

- Never use, for your own or others' benefit, any organization's information that has not been made public.
- Be careful when others request confidential information about Adtalem or our business partners. Even casual conversations could be viewed as illegal “tipping” of inside information.
- Never use material, non-public information to make investment decisions or to provide investment tips to family members, close relatives, friends or other third parties.
- Securities law violations are taken seriously and can be prosecuted even if the amount of money involved is small or when the “tipper” made no profit.



**TO LEARN MORE**  
Adtalem Global Education's Insider  
Trading Policy

## Keep Accurate Books and Records

We are committed to transparency and to making full, accurate, timely and understandable disclosure on all aspects of our organization, including financial reports that are filed with or submitted to regulatory authorities.

Colleagues with roles that involve the preparation of our public, financial and regulatory disclosures have special responsibility in this area, but all of us contribute to the process of recording organizational results and maintaining documents. Each of us is responsible for helping to ensure the information we record is accurate, complete and maintained in a manner consistent with our system of internal controls.

As a publicly held organization, we are required to report financial information in accordance with generally accepted accounting principles, and to maintain books and records that accurately and fairly reflect all transactions. This obligation, however, includes more than just financial information. Some examples include accurately recording enrollments, attendance, grades, communications, tuition, regulatory data and other essential organizational information.

### Always Keep in Mind

- Fully comply with all laws, external accounting requirements and Adtalem policies and procedures for reporting financial and other organizational information.
- Never make false claims on an expense report or time sheet.
- Be clear, concise, truthful and accurate when recording any information.
- Draft internal documents and communications as if they will be reviewed by third parties. Remember that our internal records are sometimes read by third parties and governmental agencies, so we should do our best to ensure that what we write will not be misinterpreted.
- Maintain all organizational records for legally required minimum periods and in accordance with Adtalem's records-retention procedures.
- Only destroy documents in accordance with the Adtalem records-retention policies and procedures, and be aware of special limitations or requirements that may be in place for records relating to potential or ongoing litigation, investigations or audits.
- Cooperate with Adtalem's internal and external auditors.

## Q&A

**At the end of the last quarter reporting period, my manager asked me to record additional expenses even though I had not received the invoices from the supplier and the work had not started. I agreed to do it, mostly because I did not think it really made a difference since we were all sure that the work would be completed in the next quarter. Now I wonder if I did the right thing.**

Costs must be recorded in the period in which they are incurred. The work was not started and the costs were not incurred by the date you recorded the transaction. It was therefore misleading and, depending on the circumstances, could be considered fraud. In such a situation, you should report the matter to your local HR representative or askHR, or use the Speak Up HelpSite or HelpLine.

## Compete Fairly

At Adtalem, we compete vigorously, but we do so fairly and honestly. It is critically important that we comply with antitrust and competition laws everywhere we operate.

Antitrust laws – also known as fair competition laws – regulate certain types of practices to ensure that consumers are given a choice in the marketplace, and that they are not subject to predatory or discriminatory practices. Violations of antitrust laws can carry severe fines and penalties.

### Always Keep in Mind

- Colleagues must conduct business in accordance with fair trade practices and applicable fair competition and antitrust laws.
- Fair competition or antitrust laws are very complex and the risks of non-compliance can be severe. Contact with competitors should be limited and must always avoid certain subjects, including any matter relating to competition, such as markets, customers or prices. If such a conversation begins, leave the meeting immediately and report it to your Adtalem Legal representative or Integrity and Compliance.

## Watch out for these Red Flags

Colleagues must not:

- Collude with other bidders (“bid rigging”) in any tender, such as agreeing on who will be the successful bidder or the contract price.
- Collude with competitors to fix prices or to agree with a competitor not to do business with a supplier or a customer.
- Illegally exchange with competitors sensitive information, such as pricing, costs or other confidential proprietary information regarding Adtalem plans.
- Agree with a competitor to divide or carve up academic programs or calendars, or geographic markets or regions.
- Use a third party to pass information to a competitor.
- Engage in any other conduct which may violate any relevant competition or antitrust laws, rules or regulations in all relevant jurisdictions.



---

## Q&A

### **I received sensitive pricing information from one of our competitors. What should I do?**

You should contact your manager and your Adtalem Legal representative before taking any further action. It is important that from the moment we receive such information, we demonstrate respect for antitrust laws and make clear that we expect others to do the same. This requires appropriate action that can be decided only on a case-by-case basis.

### **I am planning to attend a trade show. Are there any special precautions I should take to avoid a potential antitrust problem?**

Trade association meetings and other industry gatherings typically serve perfectly legitimate and worthwhile purposes. However, these meetings also provide a potential pitfall under competition and antitrust laws because they bring together competitors who may be prone to discussing matters of mutual concern. You must be especially careful to avoid discussions or exchanges of information relating to competitive matters. If competitors are discussing these matters, you should excuse yourself.

---

## Gathering Business Intelligence

When collecting business intelligence, colleagues and others who are working on our behalf must always abide by the highest ethical standards. Never engage in fraud, misrepresentation or deception to obtain information or use invasive technology to spy on others. Be careful when accepting information from third parties, and be sure that the knowledge they provide is not protected by trade secret laws or non-disclosure or confidentiality agreements.

When gathering information on a competitor, you must never:

- Seek out confidential information of a competitor or someone outside the organization.
- Purchase confidential information related to a competitor.
- Use confidential information obtained inadvertently or accidentally.
- Request to see confidential bids submitted by competitors.
- Invest in a competitor to gain access to confidential information.

While we may employ former colleagues of competitors, we always recognize and respect the obligations of those colleagues not to use or disclose the confidential information of their former employers.

## Avoid and Disclose Conflicts of Interest

A conflict of interest exists when your private interest interferes in any way – or even appears to interfere – with the interests of Adtalem and its institutions or companies. A conflict of interest may also exist when your interests or activities affect, or appear to affect your ability to make objective decisions for Adtalem and/or any of its institutions or companies. You are expected to use good judgment and avoid situations involving conflicts of interest, which can undermine the trust that others place in us and damage our reputation.

Conflicts of interest are not always clear. If you have a question, talk to your manager or to Integrity and Compliance. Even if you only think a conflict of interest might exist, you should disclose the situation to Integrity and Compliance so that they may properly evaluate, monitor and manage the situation.

### Always Keep in Mind

- Always make business decisions in the best interest of Adtalem, its institutions and companies.
- Disclose to Integrity and Compliance any relationship, outside activity, financial interest or other situation that may present a possible conflict of interest or the appearance of a conflict of interest.
- Proactively address situations where you or a family member's financial interests may conflict with Adtalem's best interests.

The following are common examples of potential conflicts of interest; these and others may also be described in local Adtalem policies.

### Business Opportunities

If you learn about a business opportunity because of your role with Adtalem or any of its institutions or companies, that opportunity belongs to Adtalem and/or the institution or company. Colleagues may not take for themselves, or direct to any third party, opportunities that are discovered as a result of their role with Adtalem.

### Personal Relationships

Engaging in or maintaining inappropriate personal relationships with fellow colleagues, or with prospective or current students, may create a conflict of interest. Examples of personal relationships that may lead to conflicts of interest include family relationships and romantic/intimate relationships. Personal relationships that interfere with your ability to objectively perform your role should be avoided, but should be disclosed if they do occur. (See the "Appropriate Relationships" section of this Code for more details.)

### Outside Employment

We do not prohibit colleagues from engaging in all outside employment. However, certain activity may involve a conflict of interest and should be disclosed and approved by Integrity and Compliance.

Some examples include:

- Any outside employment that affects your job performance.

- Employment of any kind (including consulting or faculty positions) with a competitor, supplier or customer. (Some exceptions may exist for faculty members. Contact your head of academic affairs for more information).

### Personal Investments

Colleagues are not permitted to have a substantial ownership interest in any organization that may or does work with Adtalem. This rule applies to direct and indirect ownership.

A "substantial ownership interest" is an ownership interest of greater than 5 percent of total net worth of the colleague and immediate family members, or greater than 1 percent of the outstanding equity securities of a public company. There are exceptions to this rule for investments that are made through mutual funds or managed accounts where you do not make specific investment decisions.

### Civic Activities

Colleagues may be invited to serve as members of boards of directors, advisory boards or committees related to another organization. Approval may be granted if the outside organization does not compete with Adtalem and if the obligations to serve can be met on your own time. In all such cases, the civic activity should be disclosed to your manager and to Integrity and Compliance.

Circumstances can change and new conflicts can surface over time, which is why it is important to reassess your situation from time to time and discuss any potential conflicts with your manager and Integrity and Compliance.

### Exchange Only Appropriate Gifts and Entertainment

When handled properly, appropriate and reasonable gifts and entertainment can strengthen business relationships. But when abused, they can damage our reputation, harm our business and may even be illegal.

Gifts and entertainment may only be exchanged if they are reasonable complements to business relationships, are consistent with Adtalem's policies, are legal and are acceptable under the policies of the recipient's organization.



### Always Keep in Mind

- Only provide and accept gifts and entertainment that are reasonable complements to business relationships.
- Do not solicit personal gifts, favors, entertainment or services.
- With the exception of nominal expressions of gratitude such as a thank-you card or flowers, colleagues should never accept a gift from a current or prospective student.
- Faculty and students may wish to assemble to celebrate the end of a semester or other academic achievement. Such events are permitted, provided that:
  - The event adheres to the institution’s Values.
  - Students do not purchase food, beverages or alcohol for faculty members.
  - The event conforms to the expectations set forth in the “Appropriate Relationships” and “Safety and Security” sections of this Code.
- Personal gifts or entertainment exchanged between colleagues are not subject to the Gifts and Entertainment policy. However, these items should never be charged as a business expense or otherwise purchased with Adtalem resources.

### Types of Gifts and Entertainment That are Never Allowed

The following examples of prohibited gifts and entertainment apply to colleagues, students and third parties.

- Gifts or entertainment that are lavish or frequent.
- Gifts or entertainment from a source of student lending.
- Cash or securities, such as stocks or bonds.
- Gifts or entertainment that are sexually oriented.
- Any gift or entertainment that amounts to a quid pro quo (i.e., I will give you this if you give me that).
- Entertainment or events that do not include a business-related benefit or educational component, including non-business-related events involving travel and lodging that are covered by a third party.

In addition, colleagues who are responsible for recruitment, admissions or financial aid advising activities must never accept a gift or entertainment of any value.

## Gifts and Entertainment of Government Representatives

We should never directly or indirectly offer, promise or grant anything of value to a government representative to influence any business decision or to obtain improper advantage.

Always make sure that you know whether you are dealing with a government representative or government-related entity. This is not always obvious. Businesses such as airlines, oil companies, hospitals, colleges, universities, K-12 schools and telecommunications providers may be owned or controlled by a government. When in doubt, discuss the situation with your Adtalem Legal representative or Integrity and Compliance.



### TO LEARN MORE

If you ever have questions about whether or not a gift or entertainment is acceptable, discuss the matter with your manager or contact Integrity and Compliance. Adtalem's Gifts & Entertainment Policy; Adtalem's Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy  
Adtalem Global Education's Colleague Handbook, "Gift Restrictions" section

## Engage in Responsible Public Communications

Adtalem is a publicly held organization and a member of the New York Stock Exchange.

Therefore, it is common for Adtalem to receive inquiries from the investment community, government agencies and the media on a variety of topics. Due to the sensitive nature of our information, as well as securities laws and other laws related to disclosure of information, we must closely manage when and how we share our information and communicate with the investment community, the government and the media. Only authorized persons may speak with, reply to or send information to the media, government or members of the investment community on behalf of Adtalem.

Inquiries from the investment community and media should be handled only by colleagues who are expressly authorized to handle such inquiries. All media or investment inquiries received by Adtalem or one of its institutions should be forwarded to the public relations, communications or media affairs representative within the institution.

### Always Keep in Mind

- Public communications include social media platforms. You may use social media platforms for organizational reasons only when you are expressly authorized to do so by Adtalem or one of its institutions.
- Conferences and external presentations are an excellent way to share our expertise with others, but they should be reviewed by management and may need to be reviewed in advance by Regulatory Affairs. Submit presentations via email to [responsiblecommunications@adtalem.com](mailto:responsiblecommunications@adtalem.com).

## Social Media

- There are a limited number of colleagues who are authorized to respond or otherwise speak on behalf of Adtalem, and those who do so should use only Adtalem-managed social media outlets for that purpose.
- If you read an online comment about Adtalem that you believe is wrong, do not respond. Adtalem's External Relations department regularly monitors external content and will respond appropriately.
- Be thoughtful in all your communications online, including through social media. Never harass or post discriminatory comments (as defined by our anti-harassment/anti-discrimination policies), or threaten fellow colleagues, students or anyone else. Harassing, threatening or similarly inappropriate conduct that violates Adtalem's policies is discouraged in general and is never allowed while using Adtalem equipment or during your working time.
- Personally managed social media outlets or websites may not be used to advertise, promote, recruit for or support the business of Adtalem in any way.



### TO LEARN MORE

For more information, or when in doubt, contact a senior member of Adtalem's Global Communications or Investor Relations team.  
Adtalem's Anti-Harassment & Non-Discrimination Policy  
Adtalem's Policy Against Harassment, Discrimination and Retaliation (CALIFORNIA COLLEAGUES)

## Our Responsibilities as an International Organization

We work together with governments and local communities and do our part as a responsible international organization to contribute to sustainable growth while providing employment to colleagues and creating opportunities for our students and others.

### Avoid Corruption and Bribery

Adtalem has a zero-tolerance policy toward bribery and corruption. Bribery and corruption in all forms are completely contrary to our Values, the Code and our policies.

We comply with anti-bribery and anti-corruption laws and regulations and support efforts to eliminate bribery and corruption worldwide. We work hard to make sure that our business partners share our commitment.

Colleagues and third parties acting on our behalf are not permitted to promise or provide anything of value to a colleague or a government official for the purpose of gaining an unfair advantage.

Likewise, colleagues and our third parties are also prohibited from receiving bribes from any third party for the purposes of gaining an unfair advantage.

Bribery is a crime in the countries where Adtalem, our institutions and companies operate, and penalties can be severe. If you have questions or concerns, discuss them with your Adtalem Legal representative or Integrity and Compliance.

#### Always Keep in Mind

- Do not offer or accept bribes or any other kind of improper payment, including facilitation payments.
- Keep accurate books and records so that payments are correctly described and Adtalem funds are not used for unlawful purposes.
- Know who you are doing business with and confirm that appropriate due diligence has been conducted on third parties.

- Never do anything through a third party that you are not allowed to do yourself.



#### TO LEARN MORE

Adtalem Global Education's Colleague Handbook, "Gift Restrictions" section  
Adtalem Global Education's Anti-Bribery & Anti-Corruption Policy

### Q&A

**I have questions about the use of third parties who may be go-betweens helping us with local government authorities. What should I do to make sure that they do not get us into trouble?**

You are right to be concerned. Control over agents and other third parties who are operating on Adtalem's behalf is important. We should ensure that their reputations, backgrounds and abilities are appropriate and meet our ethical standards. Agents and third parties are expected to act in accordance with the requirements set out in this Code. You should never do anything through a third party that you are not allowed to do yourself.

**Sometimes when I am traveling, I see practices that I would consider inappropriate, but they are common practices in the country I am visiting. What should I do if I am asked to provide what I consider to be a bribe but what the locals think of as a common business courtesy?**

You should decline and inform the person that your organization's policies prohibit you from making such payments. Remember: No matter where you are, our policies apply. You should never provide a payment or anything of value to gain an improper business advantage.

## Engage With Care in Political Involvement

We respect the right of colleagues to participate voluntarily in the political process, including making their own personal political contributions and expressing their personal political views.

However, there are strict and complex regulations governing political activity. For this reason, you should be careful when involved in political activities and understand your responsibilities to Adtalem Global Education. Lobbying activities for or on behalf of Adtalem Global Education may be conducted only by or at the express, written direction of the Government Relations organization.

### Always Keep in Mind

- You may be involved in lobbying if you:
  - Communicate in any way with legislators, regulators or other government officials in any way.
  - Attempt to influence legislative or regulatory action.
  - Provide gifts or entertainment to legislators, regulators or other government officials.
- Political donations, including donations to politicians, campaigns, trade groups or associations, and political parties, on behalf of Adtalem and its institutions may be made only by or at the express, written direction of the Government Relations organization.
- Receive all necessary approvals in writing before using any Adtalem, institution or company resources to support lobbying or other political activities.
- Make sure that your personal political views and activities are not viewed as representing Adtalem.
- Seek guidance from the Government Relations organization before providing any gifts or entertainment to public officials or hosting an event that will be attended by public officials. See also the “Gifts and Entertainment of Government Representatives” section of this Code.
- Do not use Adtalem resources or facilities to support your personal political activities.



## Watch Out For These Red Flags

- Never apply direct or indirect pressure to another colleague to contribute to, support or oppose any political candidate or party.
- Avoid even the appearance that you are making political or charitable contributions in order to gain favor or to exert improper influence.
- Holding or campaigning for political office might create a conflict of interest. Be sure to disclose such activities to your manager or a senior member of the Government Relations team.



### TO LEARN MORE

Discuss any questions or concerns about personal political contributions or political activities with your manager or Adtalem's Government Relations organization. If you need more information you should review Adtalem Global Education's Colleague Handbook, "No Solicitation Policy" section.

## Operate Globally with Integrity

We must always operate with transparency and comply with all laws governing global trade.

The laws governing trade across international borders, including imports and exports and the transfer of technology, are extensive and complicated. The sanctions for violating these laws can be severe, up to and including substantial fines and/or imprisonment.

### Always Keep in Mind

Adtalem colleagues and third parties acting on our behalf are expected to:

- Follow all applicable trade laws and regulations in the countries where we operate.
- Consult with your Adtalem Legal or Integrity and Compliance representative before transferring goods, equipment, data or technology of any kind across borders or to individuals from other countries, even if they are in the U.S.
- Never engage in any financial transactions that promote or result from criminal activity.
- Be alert to efforts to receive, transfer, transport, retain, use, divert or hide the proceeds of any criminal activity.
- Report any suspicions that such criminal conduct has occurred to Integrity and Compliance or your Adtalem Legal representative.

## Q&A

**I will be attending a fundraiser for a candidate for local office. Is it acceptable to list my position at Adtalem on the attendee list and in the program as long as I don't use any organization funds or resources?**

In some jurisdictions, you may be required to list your employer when making a personal political contribution, including when you attend fundraising events. However, apart from such legal requirements, you should make it clear that your personal political activities are distinct from those of Adtalem.

**I would like to invite an elected official to speak at an upcoming Adtalem event. Would that be a problem?**

You should get approval from Government Relations before before inviting an elected official to attend a Adtalem event. Laws governing contributions are complex, and in some jurisdictions if the invitee is in the midst of a re-election campaign, the organization's event could be viewed as support for the campaign and the food and drink at the event may be considered gifts. In most instances, there will be limits and reporting obligations that should be carefully followed.

## Retaliation

Adtalem prohibits any form of retaliation, including, but not limited to, retaliatory discipline, acts of reprisal, or any form of intimidation for a colleague's reporting or participating in a related investigation of conduct that potentially or actually violates this Code.

# ADT^LEM

GLOBAL EDUCATION



# Código de Conduta e Ética

---

## ÍNDICE

- 3 Colocando nossos valores em prática
- 7 Nossas responsabilidades para com a nossa comunidade
- 14 Nossas responsabilidades para com nossos parceiros e o público
- 22 Nossas responsabilidades enquanto uma organização internacional

## Caros colegas,

Enquanto membros da comunidade Adtalem Global Education, somos guiados por nossos valores TEACH, que refletem em tudo o que fazemos - colocar a equipe em primeiro lugar (Trabalho em Equipe); construir atitudes e iniciativas positivas (Energia); tomar posse e ter responsabilidade por nossas ações (Apropriação); agir com um senso compartilhado de responsabilidade e empatia pelos outros (Comunidade); e servir nossos alunos e uns aos outros com cuidado (Heart).

Nossos valores de Apropriação e Comunidade são a base do Código de Conduta e Ética da Adtalem. Apropriação é sermos responsáveis por nossas próprias ações, demonstrando coragem para nos manifestarmos sobre as ações de outros, se essas ações não estiverem alinhadas com os padrões de conduta da Adtalem Global Education, e agirmos com a máxima integridade em tudo o que fazemos. Nosso valor de Comunidade nos permite respeitar nossos valores compartilhados, mas também celebrar nossas diferenças por meio do respeito mútuo por todos os nossos colegas e alunos.

A maneira como nos comportamos é essencial para nosso sucesso contínuo em uma indústria que é fortemente regulamentada e examinada. Ainda mais importante, é fundamental mantermos nossa reputação entre os estudantes de sermos o lugar onde eles podem realizar seus sonhos educacionais e profissionais, entre os colegas de trabalho de sermos um ótimo lugar para trabalhar, e entre as nossas comunidades de sermos uma organização comprometida em ser bem-sucedida, fazendo o bem.

O cumprimento das regulamentações internacionais, federais, estaduais e locais é apenas o começo. Nós devemos ir além do que é legalmente exigido. Todos nós, independentemente de nosso nível ou função, somos responsáveis por agir com a máxima integridade pessoal e profissional todos os dias.

Como priorizamos altamente nossa conduta ética, é importante que todos:

- **Leiam este Código e o coloquem em prática ao exercerem seus papéis na Adtalem**
- **Usem o Código para aprender como pedir conselhos ou tirar dúvidas sobre as políticas e expectativas da Adtalem**
- **Tenham o código em mãos para referência futura**

Obrigada por seu comprometimento em agir com integridade em apoio à nossa Visão, e por sua dedicação aos nossos alunos.

**Lisa W. Wardell**

Presidente do Conselho e CEO

## Colocando nossos valores em prática

Nossos Valores – **Trabalho em equipe, Energia, Apropriação, Comunidade e Heart** – apoiam uma cultura única na Adtalem que nos diferencia e nos define enquanto organização.

Nossa Cultura de Cuidado é continuamente renovada pelas escolhas e ações que cada um de nós faz todos os dias. Nosso Código de Conduta e Ética (“Código”), juntamente com nossas políticas e outros recursos, tem a intenção de ajudar a nos guiar quando nos deparamos com decisões de ética ou conformidade, ou quando temos dúvidas sobre o que fazer em situações específicas.

### Quem precisa seguir o nosso código

O nosso Código aplica-se a todos os colegas da Adtalem, incluindo funcionários, diretores, colegas e professores, atuando em período integral e parcial. Aplica-se à toda a nossa família de instituições educacionais, em todos os lugares onde atuamos.

As ações de clientes, fornecedores, agentes e outros terceiros que trabalham conosco podem afetar nossa reputação. Por esse motivo, nos esforçamos para trabalhar somente com terceiros que compartilham nosso compromisso com a ética e a conformidade, e esperamos que eles ajam de maneira compatível com nosso Código. Tomaremos as medidas cabíveis quando acreditarmos que nossos altos padrões não estejam sendo cumpridos.



**PARA SABER MAIS**  
Código de Conduta do Fornecedor da Adtalem

### Como usar esse código

Nenhum código de conduta consegue cobrir todas as situações possíveis, e este Código deve ser um documento vivo. É por isso que confiamos uns nos outros para usarmos o bom senso e manifestarmos sempre que tivermos dúvidas ou preocupações. Além disso, a Adtalem e cada uma de nossas instituições têm políticas mais detalhadas que regem o nosso dia a dia, e você é responsável por conhecer, entender e cumprir essas políticas, além deste Código.

A aplicação de cada seção deste Código pode variar de instituição para instituição. Quando a política de uma instituição ou a lei local for mais rigorosa do que os padrões deste Código, siga as políticas da sua instituição ou as leis locais. Em caso de dúvida, entre em contato com o Departamento de Integridade e Conformidade para obter orientação, ou envie uma pergunta para o site de ajuda ou para a linha de ajuda do Speak Up.

Como organização global sediada nos Estados Unidos, devemos cumprir com as leis dos Estados Unidos, bem como as leis dos países em que atuamos. Cada um de nós tem uma importante responsabilidade de conhecer e seguir as leis que se aplicam aos nossos papéis nos países em que operamos. Se você é gerente, você é responsável por garantir que seus subordinados diretos e outros colegas estejam familiarizados com as leis e políticas locais que se aplicam a eles. Para obter mais informações sobre as leis específicas do país ou estado que podem se aplicar a você, consulte seu representante do Departamento Jurídico da Adtalem.

### Nossas expectativas

A Adtalem deve sempre atender aos mais altos padrões de integridade e conduta ética. É por isso que incentivamos todos os colegas a:

- Responsabilizarem-se pelo cumprimento da lei, de regulamentos, deste Código e das políticas institucionais da Adtalem, mesmo quando isso puder interferir na concretização de uma meta de negócios.
- Prestarem atenção dobrada nas políticas relevantes para suas responsabilidades.
- Absterem-se de pedir para qualquer pessoa fazer algo que seja impróprio ou antiético.
- Comunicarem imediatamente preocupações sobre possíveis violações de leis, de regulamentos, deste Código e de outras políticas da Adtalem ao seu gerente ou a qualquer um dos recursos listados nesse Código.
- Cooperarem e serem completamente honestos ao responderem a uma auditoria, investigação ou revisão regulamentar.
- Cumprirem sempre as políticas de retenção de registros da Adtalem e nunca alterarem ou destruírem registros, além do estrito cumprimento de tais políticas.
- Uma vez por ano, leiam, reconheçam e se comprometam a cumprir o Código.

**LEMBRE-SE: Nenhuma desculpa será aceita por violar leis, regulamentos, o Código ou nossas políticas.**

## Outras responsabilidades dos gerentes

Colegas que gerenciam ou supervisionam outras pessoas têm responsabilidades adicionais, incluindo:

- Liderar pelo exemplo. Seja um recurso para os outros. Converse com seus colegas e parceiros de negócios sobre como o Código e nossas políticas se aplicam ao seu trabalho diário e ouça suas preocupações e perguntas.
- Trabalhar proativamente e de forma contínua para garantir que seus colegas estejam treinados e cientes das regras que se aplicam a suas funções.
- Criar um ambiente em que todos se sintam à vontade para fazer perguntas e relatar possíveis violações.
- Encorajar seus colegas a participar do treinamento.
- Se você supervisiona terceiros que trabalham com a Adtalem ou qualquer uma de suas instituições ou empresas, garanta que eles entendam nosso Código, o Código de Conduta do Fornecedor e suas responsabilidades.
- Pedir ajuda ao Departamento de Integridade e Conformidade para obter ajuda quando se deparar com questões éticas ou de conformidade com as quais você não tem certeza de como lidar.
- Criar um ambiente de trabalho livre de discriminação e assédio.

---

## Perguntas e respostas

**Sou gerente e não tenho certeza do que devo fazer se alguém vier a mim com uma possível violação do Código - e se envolver um líder sênior?**

Não importa quem a alegação envolva, nós o encorajamos a informar a equipe apropriada para que a situação possa ser resolvida. Você pode usar qualquer uma das vias listadas no Código para tirar dúvidas e relatar preocupações. Se, por algum motivo, você não se sentir à vontade para fazer uma denúncia a uma pessoa em particular, é possível encaminhar a denúncia por meio do site de ajuda Speak Up.

**Se eu perceber má conduta em uma área fora de minhas responsabilidades, o que devo fazer?**

Você é responsável primeiramente pelas pessoas que se reportam a você, mas todos os colegas da Adtalem e suas instituições e empresas têm a responsabilidade de denunciar suspeita de má conduta que ocorra mesmo fora de suas obrigações formais e, quando apropriado, intervir para impedir ou parar qualquer má conduta vinda de colegas. Em muitos casos, a melhor abordagem é conversar primeiro com o gerente que supervisiona a área onde o problema está ocorrendo. No entanto, se você estiver preocupado com essa abordagem, converse com seu gerente, um representante de RH, do Departamento Jurídico da Adtalem ou da Integridade e Conformidade; você também pode relatar a má conduta usando o site de ajuda do Speak Up.

---

## Responsabilização sob o código

Violar leis, regulamentos, o Código ou nossas políticas, ou incentivar outras pessoas a fazê-lo, pode prejudicar nossa reputação e expô-lo a ações disciplinares, incluindo a demissão imediata de seu emprego. Certas ações também podem levar a processos judiciais contra você, seus colegas e/ou a Adtalem.

Os colegas são encorajados a verificar com o Departamento de Integridade e Conformidade, com o askHR ou com seu representante local de RH, informações sobre quaisquer políticas locais específicas com relação a potenciais desvios de conduta e procedimentos disciplinares ou de investigação.

Em circunstâncias limitadas, os colegas também podem estar sujeitos à disciplina por conduta fora do trabalho, incluindo, por exemplo, atividades que são discriminatórias ou ofensivas, que podem prejudicar a reputação da Adtalem ou podem ser prejudiciais aos nossos alunos.

## Manifeste-se: Faça perguntas e relate suas preocupações

Esperamos que os colegas façam perguntas, levantem preocupações e contribuam ativamente para a prevenção de má conduta entre funcionários. Nós trabalhamos duro para promover uma cultura em que todos sintam-se à vontade para falar de boa fé e sem medo de retaliação. Por isso, além de conhecer e cumprir com os requisitos legais e de políticas que se aplicam à sua função, incentivamos você a se manifestar e agir quando souber ou suspeitar de alguma conduta indevida que possa afetar a Adtalem.

Quando você se deparar com uma situação ou dilema difícil de conformidade ou ética, você deve primeiro consultar este Código e as políticas que se aplicam à sua função. Se, depois de fazê-lo, ainda não tiver certeza, você tem várias opções:

- Entre em contato com seu gerente. Seja o mais específico e detalhado possível, para que ele ou ela entenda sua pergunta ou preocupações.
- Entre em contato com o Departamento de Integridade e Conformidade.
- Entre em contato com um membro do Departamento Jurídico da Adtalem, seu representante local de Recursos Humanos ou o askHR.

- Vá até o site de ajuda ou linha de ajuda do Speak Up para fazer uma pergunta ou enviar um relatório. Você tem a opção de permanecer anônimo quando fizer uma pergunta ou relatar uma suspeita de violação on-line ou por telefone.

## A retaliação é proibida

Não toleramos retaliações contra ninguém por levantar preocupações ou denunciar possíveis más condutas de boa fé ou por ajudar na investigação de possíveis desvios de conduta.

Se você acha que você ou alguém que você conhece sofreu retaliação, entre em contato com seu gerente, um representante de RH, ou do Departamento de Integridade e Conformidade; você também pode relatar a má conduta usando o site de ajuda do Speak Up.

## O que você deve esperar ao utilizar nossos recursos do Speak Up

Os recursos do Speak Up, que são o site de ajuda e a linha de ajuda indicados abaixo, são uma maneira confidencial de obter respostas às suas dúvidas e preocupações e de relatar possíveis desvios de conduta. Tanto o site quanto a linha telefônica são operados por uma empresa independente, e estão disponíveis 24 horas por dia, sete dias por semana, e são multilíngues.

Ao usar os recursos do Speak Up, você terá a opção de fazer uma pergunta ou um relatório on-line ou por telefone. Se você telefonar, o operador ouvirá sua preocupação ou pergunta, fará perguntas para esclarecer o assunto, se necessário, e depois escreverá um relatório resumido. O resumo será então entregue à Adtalem para avaliação e outras ações, conforme apropriado.

Depois de fazer o relatório, você receberá um número de identificação para acompanhá-lo. Esse número é especialmente importante se você enviar seu relatório anonimamente - uma opção que está disponível na maioria dos países em que atuamos, mas não em todos. Esse número de identificação permitirá que você entre em contato conosco novamente com informações adicionais e rastreie a resolução do caso.

Todos os relatos serão mantidos confidenciais na medida do possível, exceto quando a divulgação for necessária para a

Adtalem investigar um relatório, ou pela aplicação da lei ou processo legal.

Alguns países, incluindo muitos na União Europeia, têm regras específicas sobre o uso do site e da linha do Speak Up, o que em alguns casos, pode limitar os tipos de relatórios que são aceitos.

---

## RECURSOS DO SPEAK UP

### Linhas de ajuda

**E.U.A.:** 1.866.421.0617

**São Cristóvão:** 1.877.538.5531

**Dominica:** 1.877.534.6389

**São Martinho:** 001.800.872.2881

### Site de ajuda

[www.speakupadtalemglobal.ethicspoint.com](http://www.speakupadtalemglobal.ethicspoint.com)

Para que os recursos do Speak Up funcionem de maneira eficaz, os relatórios e consultas devem ser feitos de boa fé. Para este propósito, boa fé significa simplesmente uma crença honesta de que um relatório é verdadeiro e preciso, mesmo se os fatos relatados sejam comprovados como falsos. Os colegas que fizerem relatórios de má fé estão sujeitos a ações disciplinares, até e incluindo a rescisão imediata do contrato de trabalho. Um relatório de má fé significa um relatório em que um funcionário intencionalmente faz falsas alegações de má conduta sobre um colega, estudante ou terceiro que trabalha com a Adtalem.

## Fazendo a escolha certa

Você pode se encontrar em uma situação na qual não tem certeza sobre o que fazer. Pode ajudar perguntar-se:

- É compatível com os valores TEACH da Adtalem?
  - Você se sentiria confortável lendo a respeito disso no jornal ou ouvindo-o na frente de um júri?
  - Isso seria coerente com a sua reputação ou com a reputação de excelência da Adtalem?
  - Parece ser ético para você e para aqueles cujas opiniões você respeita?
  - Essa conduta poderia prejudicar nossos colegas ou alunos de alguma forma?
  - É legal e compatível com nossas políticas e nosso Código?
- Se sua resposta a alguma dessas perguntas for "não", não o faça e entre em contato com qualquer um dos recursos listados nesse Código para obter ajuda.

## Encerrando o ciclo

A ética na Adtalem deve evoluir continuamente para se manter atualizada com novas e emergentes áreas de risco. Depois de tomar uma decisão, pergunte-se novamente:

- Você acredita que existem padrões, políticas e recursos suficientes para resolver o problema que você enfrentou, ou algo mais deveria ser feito?

Se sua resposta for "não" e você acredita que mais deve ser feito, entre em contato com o Departamento de Integridade e Conformidade. Suas sugestões nos ajudarão a melhorar nosso programa de Integridade e Conformidade.



## Nossas responsabilidades para com a nossa comunidade

Por meio do respeito, colaboração e comunicação, construímos uma equipe dinâmica, de colegas talentosos. Trabalhamos em conjunto com um objetivo: empoderar nossos alunos para alcançarem suas metas educacionais e profissionais.

Manter nossa cultura baseada em trabalho em equipe não apenas ajuda nossos alunos a serem bem-sucedidos, mas também cria o cenário para que cada um de nós prospere pessoalmente, ao mesmo tempo em que contribuimos positivamente para o sucesso de todos.

## Valorize diversidade, inclusão e igualdade de oportunidades

Valorizamos a contribuição única que cada pessoa traz para a Adtalem. Tratamos todos com respeito e dignidade e baseamos todas as decisões de contratação no mérito, experiência e aptidão pessoal.

Não discriminamos com base em raça, crença, cor, religião, afiliação política, nacionalidade, gênero, sexo, idade, deficiência, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero, status de cidadania ou qualquer outro status protegido por lei.

### Tenha sempre em mente

- Trate todos com respeito.
- Encoraje e ouça aqueles que se manifestam, e trabalhe para criar uma cultura onde outros se sintam valorizados e compreendidos.
- Se você gerencia pessoas ou está envolvido em recrutamento e contratação, julgue os outros com base no desempenho, qualificações, habilidades e potencial.
- Evite utilizar considerações não relacionadas em suas decisões. Use padrões objetivos e quantificáveis na medida do possível.
- Não se envolva em favoritismo por nenhum motivo.
- Respeite a privacidade, a dignidade e a vida dos colegas fora do trabalho.

## Perguntas e respostas

**Um de meus colegas envia e-mails contendo piadas e comentários depreciativos sobre certas nacionalidades. Eles me incomodam, mas ninguém mais comentou sobre eles. O que devo fazer?**

Se você se sentir confortável fazendo isso e puder fazê-lo com segurança, você deve dizer ao colega para parar com esse comportamento. Você também é encorajado a relatar suas preocupações ao seu gerente, ao askHR ou ao seu representante local de RH. Você também pode relatar suas preocupações na linha de ajuda ou no site de ajuda do Speak Up. O envio de tais piadas não sustenta nossos Valores essenciais e viola nossas políticas. Ao não fazer nada, você está apoiando silenciosamente comportamentos que podem desgastar seriamente o ambiente da equipe.

## Evite o assédio e a intimidação

Tratamos nossos colegas com dignidade e respeito em todos os momentos. Nós não toleramos qualquer forma de assédio ou intimidação. Isso inclui ações que possam ser razoavelmente consideradas ofensivas ou discriminatórias, bem como qualquer forma de assédio sexual.

### Tenha sempre em mente

- Mantenha um ambiente de trabalho profissional e livre de assédio.
- Se for possível e se você puder fazê-lo com segurança, seja direto. Manifeste-se e diga a uma pessoa se você está chateado por suas ações ou palavras, explique por que e peça que ele ou ela pare. Você é encorajado a relatar suas preocupações ao seu gerente, ao askHR ou ao seu representante local de RH, ou a usar a linha de ajuda ou o site de ajuda do Speak Up.
- Não crie, distribua ou exiba material obsceno ou discriminatório, incluindo mensagens escritas, gravadas ou transmitidas eletronicamente (como e-mails, mensagens instantâneas e materiais da Internet).
- Lembre-se: o assédio pode ocorrer entre indivíduos de raças ou gêneros iguais ou diferentes e pode envolver indivíduos ou grupos de colegas.

## Má conduta sexual, discriminação de gênero e intimidação (bullying)

A Adtalem está comprometida em manter um ambiente educacional livre de má conduta sexual ou discriminação de gênero. A má conduta sexual e a discriminação de gênero incluem assédio sexual, agressão sexual, estupro, violência doméstica, violência no namoro, perseguição, exploração sexual e assédio com base no gênero. Quando um aluno é vítima de má conduta sexual e a discriminação de gênero - mesmo que o ato não tenha ocorrido nas instalações da Adtalem - isso pode impedir sua habilidade de participar integralmente dos benefícios educacionais que oferecemos.

Portanto, é importante que todos façamos nossa parte para evitar todas as formas de má conduta sexual ou discriminação de gênero, e apoiar nossos alunos e colegas sobreviventes.

Alguns colegas têm o dever legal, de acordo com a lei aplicável, de relatar possíveis incidentes de má conduta sexual ou discriminação de gênero. Consulte a Política de Prevenção e Combate à Má Conduta Sexual ou Discriminação de Gênero.

*Para mais informações, ou caso você tenha dúvidas, entre em contato com o Coordenador do Título IX por meio do e-mail [TitleIXCoordinator@adtalem.com](mailto:TitleIXCoordinator@adtalem.com) ou use a linha de ajuda ou o site de ajuda do Speak Up, ligando para 866.421.0617 ou acessando o [speakup-adtalem.Ethicspoint.com](https://www.adtalem.com/speakup-adtalem.ethicspoint.com).*

## Preste atenção nos seguintes sinais de alerta

- Avanços sexuais indesejados ou pedidos de favores sexuais.
- Contato físico ofensivo, como dar tapinhas, agarrar, beliscar ou esfregar-se no corpo de outra pessoa.
- Fazer gestos sexuais e exibir objetos, imagens, desenhos ou cartazes ofensivos e sexualmente sugestivos.
- Brincadeira verbal, provocações ou piadas ofensivas e de cunho sexual.
- Abusos verbais, ameaças ou insultos com base na aparência de um colega, bem como sua orientação sexual, suas crenças ou outras características protegidas por nossas políticas e leis aplicáveis.
- Comportamentos intimidantes ou insultantes que humilham, enfraquecem ou ameaçam outro colega, de maneira intencional ou não.

---

## Perguntas e respostas

**Durante uma viagem de negócios, um colega me convidou várias vezes para sair e beber, e fez comentários sobre a minha aparência que me deixaram desconfortável. Eu pedi para ele parar, mas ele não parou. Nós não estávamos no escritório e foi depois do expediente. O que devo fazer?**

Este tipo de conduta não é aceitável, independentemente de acontecer nos escritórios da Adtalem ou fora deles.

A Adtalem apoia um ambiente de trabalho livre de assédio, portanto, não espere que isso aconteça novamente para abordar a situação. Se você se sentir seguro e confortável fazendo isso, seja firme e diga ao seu colega que tais ações são inadequadas e que devem parar. Levamos esses assuntos muito a sério e incentivamos você a relatar o problema ao seu gerente, ao representante local de RH ou ao askHR, ou a usar o site de ajuda e a linha de ajuda do Speak Up.

**Durante minha recente análise de desempenho, meu gerente foi altamente crítico em relação ao meu desempenho e me senti intimidado e agredido pelo tom dos comentários. Isso é uma violação do Código e de nossa política contra o assédio?**

Provavelmente não. Intimidação e agressão nunca são aceitáveis, mesmo durante a avaliação de desempenho do gerente ou ao disciplinar os subordinados diretos.

No entanto, articular as expectativas de desempenho de colegas com declarações como “a menos que você melhore seu desempenho, seu emprego pode ser rescindido” não é considerado intimidação nem ameaça. Se você tiver dúvidas ou preocupações, entre em contato com askHR ou seu representante local de RH, ou use a linha de ajuda ou o site de ajuda do Speak Up.

---

## Relacionamentos apropriados

A Adtalem está empenhada em promover ambientes de trabalho e acadêmicos que melhorem as metas educacionais de nossos alunos, nossas experiências profissionais e a reputação de nossas instituições educacionais. Por essa razão, esperamos que todos os colegas mantenham os seguintes padrões para manter relacionamentos apropriados no local de trabalho.

### Relacionamentos entre colegas de trabalho

Espera-se que os colegas se abstenham de contratar ou trabalhar no mesmo departamento que seus próprios familiares, cônjuges, parentes, parceiros(as) ou com colegas ou terceiros com quem tenham um relacionamento romântico ou íntimo. Da mesma forma, não é aceitável que você se envolva em um relacionamento íntimo com outro colega se você puder influenciar ou controlar os interesses profissionais ou financeiros desse colega.

### Relacionamentos entre funcionários e alunos

Sob nenhuma circunstância os membros do corpo docente, funcionários do setor administrativo ou outros colegas de trabalho podem se envolver em relacionamentos românticos ou íntimos com estudantes matriculados ou potenciais se esse relacionamento puder, no momento presente ou no futuro, influenciar ou controlar matrículas, aconselhamento, supervisão ou classificar atividades ou decisões que afetem esse aluno. Você é encorajado a relatar relacionamentos impróprios entre alunos e colegas por meio do askHR, para seu representante local de RH, para o Departamento de Integridade e Conformidade ou por meio da linha de ajuda ou do site de ajuda do Speak Up.

Algumas instituições podem ter padrões mais rígidos em relação a relacionamentos apropriados do que os estabelecidos neste Código. Se esse for o caso, os padrões mais rígidos prevalecem.

Para mais informações, ou se você tiver dúvidas, entre em contato com o chefe de assuntos acadêmicos da sua instituição, entre em contato através do askHR ou fale com seu representante local de RH, ou use a linha de ajuda e o site de ajuda do Speak Up.

## Mantenham-se seguros

Todos - funcionários, alunos e visitantes de nossas instalações - têm o direito de exigir um ambiente seguro. Um ambiente seguro e protegido é fundamental para fornecermos uma educação de qualidade para nossos alunos.

Todos os colegas e terceiros que trabalham com a Adtalem devem entender e seguir nossas políticas e procedimentos de segurança e proteção. Devemos trabalhar juntos para manter nosso local de trabalho livre de perigos e riscos previsíveis e evitáveis.

A Adtalem fornece a cada local um conjunto de requisitos e procedimentos padronizados, projetados para manter os funcionários seguros. Também fornecemos uma estrutura para cada local seguir ao lidar com incidentes.

Além disso, cada campus tem um Líder de Incidentes designado, que serve como o principal contato em relação a questões de segurança. Para obter mais informações, ou para comunicar uma preocupação ou relatar um incidente, entre em contato com seu Líder de Incidentes local, com o seu líder local do campus, seu departamento de segurança local ou com o Escritório de Segurança da Adtalem.

### Tenha sempre em mente

- Fique atento a riscos à segurança.
- Violência de qualquer tipo não tem lugar na Adtalem. Não toleraremos quaisquer atos ou ameaças de violência física contra colegas de trabalho, estudantes, visitantes ou qualquer outra pessoa em nossa propriedade, durante viagens de negócios, em nossa instituição ou em eventos patrocinados pela Adtalem.
- Armas de fogo ou outras armas não são permitidas nas propriedades da Adtalem, estacionamentos, locais de trabalho alternativos mantidos pela Adtalem, na instituição Adtalem, em eventos patrocinados pela empresa ou outros eventos, a menos que a aplicação de tal política seja proibida por lei.
- Mantenha um ambiente de trabalho organizado e seguro, mantendo as estações de trabalho, corredores e outros espaços de trabalho livres de obstáculos, fios e outros riscos potenciais.



#### PARA SABER MAIS:

Manual do Funcionário da Adtalem Global Education, seção "Abuso de substâncias".



## Uso de drogas e álcool

O uso de drogas ilegais e do álcool vai contra o nosso compromisso com um ambiente seguro, saudável, protegido e produtivo para os colegas de trabalho, os estudantes e a comunidade. Quando a sua capacidade de fazer o seu trabalho é prejudicada pelo uso indevido ou pelo abuso de álcool ou drogas, você compromete a segurança dos outros e potencialmente prejudica a nossa reputação. No trabalho ou tratando de negócios da Aetna, você deve estar alerta e não alterado; e sempre pronto para realizar suas tarefas. Você deve sempre respeitar os costumes e leis locais referentes ao uso de drogas e álcool.

### Acolhimento

Consulte o askHR ou pergunte ao seu representante local de RH caso você deva tomar medicamentos legais que possam afetar negativamente seu desempenho no trabalho de maneira concreta, ou comprometer a segurança de alguém.

### Suporte ao uso de álcool e drogas

Se você tem um problema relacionado a drogas ou álcool, te incentivamos a procurar ajuda. Se você estiver fora dos Estados Unidos, consulte seu representante local de RH. Se você estiver nos EUA ou for um expatriado dos EUA, ligue para o Programa de Assistência ao Colega da Aetna Global Education, no número 877.623.3879 ou acesse [guidanceresources.com](https://www.aetna.com/guidanceresources.com). Ajudaremos os colegas elegíveis a benefícios dentro dos limites de seus planos de benefícios médicos.

---

## Perguntas e respostas

### **Os subcontratados que trabalham em nossas instalações devem seguir as mesmas políticas e procedimentos de segurança e proteção que os funcionários?**

Com certeza. Os gerentes são responsáveis por garantir que terceiros trabalhando em nossas instalações entendam e cumpram todas as políticas, leis e regulamentos aplicáveis que afetam um determinado campus ou local específico.

---

## Respeite a privacidade e proteja informações pessoais

Respeitamos e protegemos a privacidade de todos que confiam a nós suas informações pessoais. Isso inclui alunos matriculados, formados, ou em potencial, nossos colegas de trabalho e terceiros. Proteger esse tipo de informação é um requisito legal e uma questão de confiança.

Enquanto uma organização global em um ambiente digitalmente conectado, nós respeitamos todas as leis aplicáveis relacionadas à privacidade e segurança de dados. Algumas informações, geralmente chamadas de Informações Pessoais Identificáveis (PII - sigla em inglês), exigem um grau de cuidado extra. PII é qualquer dado que possa, por si só ou em combinação com outras informações, ser usado para identificar um indivíduo.

### Tenha sempre em mente

- Seja responsável por proteger as PII e mantenha-se informado sobre nossas políticas relacionadas a esses dados.
- Somente compartilhe informações pessoais, incluindo PII, com pessoas que tenham uma necessidade legítima de tê-las e cujo acesso seja devidamente autorizado.
- Nunca divulgue o número de identificação emitido pelo governo de um estudante; números de cartão de crédito ou débito, ou senhas.
- Nunca divulgue registros acadêmicos ou informações sobre alunos a terceiros sem o consentimento do aluno, a menos que exigido por lei ou conforme permitido em circunstâncias limitadas, de acordo com nossas políticas aplicáveis.
- Seja transparente sobre nossas práticas de privacidade e como as pessoas podem entrar em contato conosco, caso tenham perguntas ou dúvidas.
- Comunique imediatamente quaisquer suspeitas ou uso, divulgações ou acessos não autorizados às PII ao seu gerente, ou para o departamento de Integridade e Conformidade.
- Nunca proíba um aluno de rever seus próprios registros acadêmicos.
- Certifique-se sempre de que os terceiros que trabalhem com a Adtalem sejam obrigados a cumprir e cumpram os requisitos da nossa política de privacidade.
- Quando você acreditar que estamos transferindo ou que iremos transferir informações pessoais de um país para outro, entre em contato com Integridade e Conformidade para ter

certeza de que você entende as políticas, leis e regulamentações aplicáveis.



### PARA SABER MAIS:

entre em contato com a Equipe de Segurança da Informação; Política de Privacidade e da lei FERPA; leia o Manual do Funcionário da Adtalem Global Education, seções “Mantenha Confidencial” e “Proteja seu Trabalho”.

## Perguntas e respostas

**Um relatório que encontrei na copiadora contém muitos registros pessoais confidenciais, incluindo números de identificação de estudantes. Eu também frequentemente passo na frente de computadores onde posso ver informações confidenciais nas telas. Eu não quero causar problemas para ninguém, mas não acho que seja certo que esse tipo de informação seja deixado para todos verem. O que devo fazer?**

Você deve recolher imediatamente o documento da copiadora e entregá-lo ao proprietário do documento. Se você não souber quem é o proprietário, entre em contato com seu gerente, com seu representante local de RH ou com o Departamento de Integridade e Conformidade para obter orientações.

Proteger a confidencialidade e a privacidade é responsabilidade de todos os funcionários. Quando documentos contendo informações confidenciais são deixados na copiadora, a pessoa que os deixou lá está negligenciando seu dever de proteger a confidencialidade dos outros. Da mesma forma, você nunca deve deixar laptops ou outros dispositivos portáteis eletrônicos sem supervisão, especialmente se eles contiverem informações confidenciais. Leva apenas alguns segundos para que alguém cause sérios danos ao seu computador ou aos seus arquivos, ou acesse informações no computador. Portanto, reserve um tempo para bloquear seu computador quando sair da sua mesa.

## Utilize nosso patrimônio com sabedoria

Todos nós temos a responsabilidade de sermos eficientes e econômicos no uso de recursos e evitarmos o abuso de bens organizacionais para garantir que eles sejam usados e cuidados adequadamente.

Os recursos da Adtalem incluem nossos prédios, equipamentos, veículos, computadores, telefones, dispositivos móveis, arquivos, documentos, inventário e suprimentos. Nossos bens também incluem propriedade intelectual, bem como nossas informações confidenciais e exclusivas.

## Uso adequado da tecnologia da informação

Cada um de nós deve usar os sistemas e recursos eletrônicos da Adtalem de uma maneira que não exponha a organização ao risco de violações de segurança, reclamações legais, sabotagem, vírus de computador ou problemas semelhantes.

O uso pessoal ocasional e eventual de recursos e sistemas eletrônicos da Adtalem é permitido, desde que não interfira com seus deveres ou sua produtividade, e não consuma nem desvie recursos que poderiam ser usados para fins organizacionais.

### Tenha sempre em mente

- Utilize apenas software que tenha sido devidamente licenciado. A cópia ou utilização de software não licenciado ou “pirateado” nos sistemas e recursos eletrônicos da Adtalem é estritamente proibida.
- Relate qualquer suspeita de roubo, desfalque ou apropriação indevida de qualquer bem da Adtalem, usando a linha de ajuda ou o site de ajuda do Speak Up.
- Nunca venda, transfira, destrua ou de nenhuma outra forma descarte patrimônio ou bens materiais da Adtalem (incluindo computadores, equipamentos, e registros eletrônicos e impressos), sem a devida documentação e autorização.

## Mantenha os mais altos padrões de integridade acadêmica

Enquanto uma provedora global de serviços educacionais, estamos comprometidos em fornecer aos nossos alunos instruções de alta qualidade, serviços e suporte relacionados. Para manter essa qualidade, devemos manter os mais altos padrões de integridade acadêmica.

### Tenha sempre em mente

- Use o fruto do trabalho de outras pessoas de maneira apropriada e com a devida autorização e/ou menção.
- Renuncie intencionalmente ajudar ou tentar ajudar outros a cometerem qualquer ato de desonestidade acadêmica.
- Mantenha adequadamente registros educacionais e a posição acadêmica dos alunos.
- Recuse qualquer oferta de suborno, presente ou gratificação de qualquer tipo e de qualquer aluno, e abstenha-se de fazê-lo em nome de qualquer aluno, matriculado ou potencial.



### PARA SABER MAIS

Além disso, funcionários que lidam com financiamentos estudantis também devem aderir ao Código de Conduta do Financiamento Estudantil. Para mais informações, entre em contato com a equipe de Conformidade Regulatória da Adtalem.



### PARA SABER MAIS

Manual do Funcionário da Adtalem Global Education, seção “Use seus equipamentos de forma responsável”.

## Marketing, publicidade, recrutamento e admissões

As leis que regem as atividades de propaganda e marketing são proscritas. Se você estiver envolvido no desenvolvimento ou uso de nosso material de marketing, publicidade ou promocional, é importante que você entenda as diretrizes relacionadas a essas atividades. O mesmo acontece com quaisquer terceiros que criem tais materiais em nosso nome.

Fornecemos informações verdadeiras, precisas e não enganosas a alunos em potencial e baseamos a admissão unicamente na capacidade de cada candidato em atender aos requisitos de admissão, que variam de acordo com a instituição. Honramos e documentamos adequadamente as solicitações de alunos ou outros consumidores que não devem ser contatados por e-mail, telefone ou outros métodos.

Ao recrutar futuros alunos, fornecemos informações responsáveis, objetivas e imparciais. Somos sempre sinceros e nunca enganosos, seguindo os princípios da política e treinamento de Comunicações Responsáveis da Adtalem. Nós nos atemos a esses altos padrões não apenas porque são exigidos por lei, mas porque é a coisa certa a se fazer para ajudar nossos alunos a alcançar seus objetivos educacionais e profissionais.

Enquanto provedora de ensino superior, a Adtalem está sujeita a regulamentação extensiva. Para que as instituições que concedem cursos de graduação na Adtalem e nossos alunos permaneçam qualificados para participar de programas de auxílio financeiro federal nos EUA, devemos obedecer a regulamentos que regem a remuneração de colegas que recrutam estudantes.

### Tenha sempre em mente

- Cumpra com todos os requisitos legais aplicáveis e as políticas e procedimentos de aprovação da Adtalem ao desenvolver ou implementar materiais de relações públicas, marketing e publicidade.
- Certifique-se de que todos os materiais sejam verdadeiros, completos, precisos, devidamente fundamentados e não enganosos.
- Forneça dados de suporte e termos adequados ao usar estatísticas.

- Deixe claro que a educação oferecida não é garantia de emprego ou “sucesso”.





## Nossas responsabilidades para com nossos parceiros e o público

Queremos ser conhecidos como vizinhos confiáveis nas comunidades em que atuamos. Temos um compromisso com a transparência e práticas comerciais responsáveis.

Temos sempre em mente nossas obrigações para com nossos acionistas, nossos parceiros de negócios e o público, e continuamos orientados por nossos Valores e pelo respeito às leis que regem nossas atividades, em todos os lugares em que atuamos.

### Trabalhe para um bem maior

Temos orgulho de que, como educadores, a própria natureza de nosso trabalho serve a um bem maior e contribui positivamente para a sociedade e a vida de nossos alunos. Como cidadãos globais, estamos comprometidos a:

- Apoiar iniciativas sociais e educacionais nas comunidades em que vivemos e trabalhamos.
- Participar de esforços emergenciais e projetos de trabalho voluntário ao redor do mundo.
- Cumprir com as leis e regulamentos ambientais relevantes, aplicáveis em cada país em que atuamos.
- Considerar a responsabilidade ambiental como um fator em nossas decisões, incluindo reciclagem, conservação de recursos e trabalho com nossos parceiros de negócios.

- Gerenciar e minimizar nosso impacto no meio ambiente.

### Crie relacionamentos profissionais duradouros

Acreditamos em trabalhar com parceiros de negócios que compartilham nosso compromisso com altos padrões de ética e integridade.

Nossos parceiros de negócios - incluindo nossos fornecedores, representantes e agentes - nos representam no mercado. Se eles agirem de forma ilegal ou antiética, isso pode nos expor a repercussões legais e/ou prejudicar nossa reputação.

#### Tenha sempre em mente

- Tome decisões relacionadas a fornecedores no melhor interesse da Adtalem, e não para qualquer benefício ou ganho pessoal.
- Seja receptivo a todas as solicitações sensatas de nossos parceiros de negócios, mas nunca faça algo que você considere ilegal ou contrário às leis, regulamentos, ao Código ou às nossas políticas.
- Respeite as informações confidenciais e a propriedade intelectual de terceiros.
- Escolha fornecedores e outros terceiros com cuidado, e nunca trabalhe com países, organizações ou pessoas banidas.
- Fique atento e relate quaisquer sinais de que nossos parceiros de negócios estejam violando leis ou

regulamentações aplicáveis.

- Certifique-se de seguir as políticas e procedimentos da Adtalem antes de assinar qualquer contrato com terceiros, para a Adtalem ou sua instituição.



#### PARA SABER MAIS

Política de Gerenciamento de Estoque, Código de Conduta do Fornecedor, Manual do Funcionário da Adtalem Global Education, seção "Autorização Necessária para Contratos e Acordos".

## Proteja informações confidenciais

Quando gerenciadas adequadamente, nossas informações podem nos ajudar a desenvolver e administrar programas educacionais de qualidade e atender nossos objetivos. Quando a informação é mal administrada, ela coloca nossa organização em risco.

Cada um de nós deve ser vigilante e proteger nossas informações confidenciais, bem como as informações confidenciais que nos são confiadas por outros, como nossos alunos. Dependendo da situação, isso pode incluir ideias estratégicas, planos organizacionais, registros de alunos e outros tipos de informações, coletadas ou geradas, como parte de nossas operações e esforços educacionais.

Respeitamos todas as patentes, marcas comerciais, direitos autorais, informações exclusivas e segredos comerciais, bem como a confidencialidade de qualquer pessoa com quem fazemos negócios.

#### Tenha sempre em mente

- Use e divulgue informações confidenciais apenas para fins comerciais legítimos.
- Etiquete adequadamente informações confidenciais para indicar como elas devem ser manuseadas, distribuídas e destruídas.
- Proteja a propriedade intelectual e informações confidenciais compartilhando-as apenas com partes autorizadas.
- Nunca discuta informações confidenciais quando outras pessoas puderem ouvir o que está sendo dito - por exemplo, em aviões, em elevadores ou em outros locais públicos - e tenha cuidado para não enviar informações

confidenciais para máquinas de fax ou impressoras que estejam sem supervisão.

- Siga todas as políticas, procedimentos e cronogramas de retenção relacionados a registros e gerenciamento de informações.
- Proteja laptops, dispositivos portáteis e mídias de armazenamento que possam conter informações confidenciais ou exclusivas e siga todas as políticas e protocolos de segurança de informações e de rede.
- Relate qualquer possível violação de segurança de dados ao seu gerente, ao gerente sênior de gestão da informação ou ao diretor de segurança da informação.

## Propriedade intelectual

Trabalhamos arduamente para criar e promover marcas e programas educacionais reconhecidos em todo o mundo. Nossa propriedade intelectual, como nosso material, protegido por direitos autorais, e nossas marcas registradas, é uma parte essencial de nossa identidade e nossas operações; devemos lidar com isso de maneira responsável e protegê-la.

Outros exemplos de nossa propriedade intelectual incluem:

- Logotipos
- Materiais de marketing e publicidade
- Marcas
- Grade de curso
- Materiais educativos

Se você for responsável pelo desenvolvimento da propriedade intelectual, consulte seu representante do Departamento Jurídico da Adtalem.



#### PARA SABER MAIS

Manual do Funcionário da Adtalem Global Education, seções "Mantenha Confidencial" e "Proteja seu Trabalho".

## Previna o uso de informações privilegiadas

Alguns colegas da Adtalem podem ter acesso a informações sobre as finanças da organização ou informações relevantes e não públicas que podem afetar nosso futuro econômico.

Utilizamos informações relevantes não públicas em conformidade com as leis de valores mobiliários e não negociamos valores mobiliários de nenhuma empresa de capital aberto - incluindo a Adtalem - quando possuímos informações não públicas e relevantes relativas a preços.

“Informações relevantes e não públicas” geralmente se referem a qualquer informação que não esteja disponível ao público, e que um investidor sensato consideraria importante ao decidir comprar, vender ou manter uma ação. Isso pode incluir notícias sobre aquisições, resultados financeiros, mudanças importantes na administração, início ou término de contratos importantes, bem como notícias sobre o desempenho financeiro, operacional ou ambiental de uma organização. É importante saber que informações relevantes, não públicas, também podem ser informações confidenciais sobre outra organização que você obteve no decorrer de seu trabalho.

### Tenha sempre em mente

- Nunca use, para benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações da organização que não tenham sido tornadas públicas.
- Tenha cuidado quando outras pessoas solicitarem informações confidenciais sobre a Adtalem ou nossos parceiros de negócios. Mesmo as conversas informais podem ser vistas como “dicas” ilegais de informações privilegiadas.
- Nunca use informações relevantes e não públicas para tomar decisões de investimento ou para fornecer dicas de investimento a familiares, parentes próximos, amigos ou outros terceiros.
- As violações da lei de valores mobiliários são levadas a sério e podem ser processadas, mesmo que a quantia de dinheiro envolvida seja pequena ou quando a pessoa que fornece a “dica” não tenha lucro.

## Mantenha livros fiscais e registros com informações precisas

Estamos comprometidos com a transparência e com a divulgação completa, precisa, oportuna e compreensível de todos os aspectos de nossa organização, incluindo relatórios financeiros arquivados ou submetidos a autoridades reguladoras.

Colegas com funções que envolvam a preparação de nossas divulgações públicas, financeiras e regulatórias têm responsabilidade especial nessa área, mas todos nós contribuimos para o processo de registro de resultados organizacionais e manutenção de documentos. Cada um de nós é responsável por ajudar a garantir que as informações que registramos sejam precisas, completas e mantidas de maneira consistente com nosso sistema de controles internos.

Enquanto uma organização de capital aberto, somos obrigados a reportar informações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos e a manter livros fiscais e registros que reflitam de maneira precisa e justa todas as transações. Essa obrigação, no entanto, inclui mais do que apenas informações financeiras.

Alguns exemplos incluem o registro preciso de matrículas, presença, notas, comunicações, mensalidades, dados regulamentares e outras informações organizacionais essenciais.

### Tenha sempre em mente

- Cumpra integralmente todas as leis, exigências contábeis externas, e políticas e procedimentos da Adtalem, para relatar informações financeiras e organizacionais.
- Nunca faça declarações falsas em um relatório de despesas ou planilha de horas.
- Seja claro, conciso, verdadeiro e preciso ao registrar qualquer informação.
- Elabore documentos internos e comunicações como se fossem ser revisados por terceiros. Lembre-se de que nossos registros internos às vezes são lidos por terceiros e agências governamentais, portanto devemos fazer o melhor possível para garantir que o que escrevemos não seja mal interpretado.
- Mantenha todos os registros organizacionais por períodos mínimos legalmente exigidos e de acordo com os procedimentos de retenção de registros da Adtalem.



### PARA SABER MAIS

Política de Informações Privilegiadas da Adtalem Global Education.

## Perguntas e respostas

**No final do período do relatório do último trimestre, meu gerente me pediu para registrar despesas adicionais, mesmo que eu não tivesse recebido as faturas do fornecedor e o trabalho não tivesse sido iniciado. Concordei em fazê-lo, principalmente porque não achava que realmente fosse fazer nenhuma diferença, pois tínhamos certeza de que o trabalho seria concluído no próximo trimestre. Agora me pergunto se fiz a coisa certa.**

Os gastos devem ser registrados no período em que são incorridos. O trabalho não tinha sido iniciado e os custos não tinham sido incorridos até a data em que você registrou a transação. Foi, portanto, enganoso e, dependendo das circunstâncias, poderia ser considerado fraude. Em tal situação, você deve relatar o assunto ao seu representante local de RH ou ao askHR, ou usar o site de ajuda e a linha de ajuda do Speak Up.

- Destrua somente documentos de acordo com as políticas e procedimentos de retenção de registros da Adtalem e esteja ciente das limitações ou requisitos especiais que podem estar em vigor para registros relacionados a litígios, investigações ou auditorias potenciais ou em andamento.
- Coopere com os auditores internos e externos da Adtalem.

## Compita de maneira honesta

Na Adtalem, competimos vigorosamente, mas o fazemos de forma justa e honesta. É extremamente importante que cumpramos as leis antitruste e de concorrência em todos os lugares em que operamos.

As leis antitruste - também conhecidas como leis de concorrência leal - regulam certos tipos de práticas para garantir que os consumidores tenham uma escolha no mercado, e não estejam sujeitos a práticas predatórias ou discriminatórias. Violações das leis antitruste podem acarretar multas e penalidades severas.

### Tenha sempre em mente

- Os colegas devem realizar negócios de acordo com as

práticas de comércio justo e as leis de concorrência justa e antimonopólio aplicáveis.

- As leis de concorrência leal ou antitruste são muito complexas e os riscos de não conformidade podem ser graves. O contato com os concorrentes deve ser limitado e deve sempre evitar certos assuntos, incluindo qualquer assunto relacionado à concorrência, como mercados, clientes ou preços. Se tal conversa começar, saia imediatamente da reunião e informe o seu representante do Departamento Jurídico ou de Integridade e Conformidade da Adtalem.

## Preste atenção nos seguintes sinais de alerta

Os colegas não devem:

- Colaborar com outros licitantes (“licitação fraudulenta”) em qualquer proposta, tal como concordar sobre quem será o licitante vencedor ou o preço do contrato.
- Colaborar com concorrentes para fixar preços ou concordar com um concorrente de não fazer negócios com um fornecedor ou um cliente.
- Negociar ilegalmente com os concorrentes: informações confidenciais, tais como preços, custos ou outras informações relevantes confidenciais relativas aos planos da Adtalem.
- Concordar com um concorrente para dividir programas acadêmicos ou calendários, ou regiões e mercados geográficos.
- Usar um terceiro para passar informações para um concorrente.
- Envolver-se em qualquer outra conduta que possa violar quaisquer leis, regras ou regulamentos relevantes de concorrência ou antimonopólio em todas as jurisdições relevantes.



---

## Perguntas e respostas

### **Recebi informações confidenciais sobre preços de um de nossos concorrentes. O que devo fazer?**

Você deve entrar em contato com seu gerente e seu representante jurídico da Adtalem antes de tomar qualquer outra providência. 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 ação apropriada que pode ser decidida apenas caso a caso.

### **Estou planejando participar de uma feira comercial. Há alguma precaução especial que devo tomar para evitar um possível problema antitruste?**

Reuniões de associações comerciais e outras reuniões do setor normalmente servem a propósitos perfeitamente legítimos e dignos. No entanto, essas reuniões também oferecem uma armadilha potencial sob as leis de concorrência e antimonopólio, porque elas reúnem concorrentes que podem ser propensos a discutir assuntos de interesse mútuo. Você deve ter um cuidado especial para evitar discussões ou trocas de informações relacionadas a assuntos competitivos. Se os concorrentes estiverem discutindo esses assuntos, você deve se retirar.

---

## Reunindo inteligência empresarial

Ao coletar inteligência de negócios, os colegas e outros que estão trabalhando em nosso nome devem sempre respeitar os mais altos padrões éticos. Nunca se envolva em fraude, deturpação ou trapaças para obter informações ou use tecnologia invasiva para espionar outras pessoas. Tenha cuidado ao aceitar informações de terceiros e certifique-se de que o conhecimento que eles fornecem não é protegido por leis de segredo comercial ou acordos de confidencialidade ou não divulgação.

Ao coletar informações sobre um concorrente, você nunca deve:

- Procurar informações confidenciais sobre um concorrente ou

de alguém de fora da organização.

- Comprar informações confidenciais relacionadas a um concorrente.
- Usar informações confidenciais obtidas inadvertidamente ou acidentalmente.
- Solicitar ver ofertas confidenciais enviadas por concorrentes.
- Investir em um concorrente para obter acesso a informações confidenciais.

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

## Evite e comunique conflitos de interesse

Existe um conflito de interesses quando o seu interesse privado interfere de alguma forma - ou parece interferir - nos interesses da Adtalem e das suas instituições ou empresas. Um conflito de interesses também pode existir quando os seus interesses ou atividades afetam, ou parecem afetar, a sua capacidade de tomar decisões objetivas para a Adtalem e/ou qualquer de suas instituições ou empresas. Espera-se que você use o bom senso e evite situações que envolvam conflitos de interesses, o que pode minar a confiança que os outros depositam em nós e prejudicar nossa reputação.

Conflitos de interesse nem sempre são claros. Se você tiver alguma dúvida, fale com seu gerente ou com a Integridade e Conformidade. Mesmo que você ache que existe um conflito de interesse, você deve relatar a situação para o Departamento de Integridade e Conformidade, para que eles possam avaliar, monitorar e gerenciar adequadamente a situação.

### **Tenha sempre em mente**

- Tome sempre decisões comerciais no melhor interesse da Adtalem, das suas instituições e empresas.
- Relate para a Integridade e Conformidade qualquer relação, atividade externa, interesse financeiro ou outra situação que possa apresentar um possível conflito de interesse ou pareça ser um conflito de interesse.
- Aborde proativamente situações em que você ou os interesses financeiros de um membro da família possam entrar em conflito com os melhores interesses da Adtalem.

Seguem abaixo exemplos comuns de potenciais conflitos de interesse; esses e outros também podem aparecer descritos nas políticas locais da Adtalem.

## Oportunidades de negócio

Se você souber de uma oportunidade de negócio devido à sua função na Adtalem, ou em qualquer uma das suas instituições ou empresas, essa oportunidade pertence à Adtalem e/ou à instituição ou empresa. Os colegas não podem tomar para si mesmos, ou direcionar a terceiros, oportunidades que são descobertas como resultado de sua função na Adtalem.

## Relacionamentos pessoais

Engajar-se ou manter relacionamentos pessoais inadequados com outros colegas de trabalho, ou com alunos matriculados ou potenciais, pode criar um conflito de interesses. Exemplos de relacionamentos pessoais que podem levar a conflitos de interesse incluem relacionamentos familiares e relacionamentos românticos/íntimos. Relacionamentos pessoais que interferem na sua capacidade de realizar sua função objetivamente devem ser evitados, mas devem ser relatados, caso ocorram. (Veja a seção “Relacionamentos Apropriados” deste Código para mais detalhes.)

## Emprego externo

Nós não proibimos os funcionários de se envolverem em todos os empregos externos. No entanto, certas atividades podem envolver um conflito de interesses e devem ser relatadas e aprovadas pela Integridade e Conformidade.

Alguns exemplos incluem:

- Qualquer emprego externo que afete seu desempenho no trabalho.
- Emprego de qualquer tipo (incluindo posições de consultoria ou docência) com um concorrente, fornecedor ou cliente. (Algumas exceções podem existir para os membros do corpo docente. Entre em contato com seu chefe de assuntos acadêmicos para obter mais informações).

## Investimentos pessoais

Não é permitido aos colegas ter participação substancial em qualquer organização que trabalhe ou possa trabalhar com a Adtalem. Esta regra aplica-se à propriedade direta e indireta. Uma “participação acionária substancial” é uma participação acionária de mais de 5% do patrimônio líquido total do

funcionário e membros da família imediata, ou superior a 1% dos títulos patrimoniais em circulação de uma empresa pública. Há exceções a essa regra para investimentos feitos por meio de fundos mútuos ou contas gerenciadas em que você não toma decisões de investimento específicas.

## Atividades cívicas

Os colegas podem ser convidados para atuar como membros de conselhos de administração, conselhos consultivos ou comitês relacionados a outra organização. A aprovação pode ser concedida se a organização externa não competir com a Adtalem, e se as obrigações de servir puderem ser cumpridas em seu próprio tempo. Em todos esses casos, a atividade cívica deve ser reportada ao seu gerente e à Integridade e Conformidade.

As circunstâncias podem mudar e novos conflitos podem surgir ao longo do tempo, e é por isso que é importante reavaliar sua situação de tempos em tempos e discutir possíveis conflitos com seu gerente, e com o Departamento de Integridade e Conformidade.

## Troca de presentes e formas de entretenimento apropriadas

Quando tratados adequadamente, presentes e formas de entretenimento adequados e sensatos podem fortalecer as relações comerciais. Mas quando extrapolados, eles podem prejudicar nossa reputação, prejudicar nossos negócios e até mesmo ser ilegais.

Presentes e formas de entretenimento só podem ser trocados se forem complementos sensatos de relacionamentos comerciais, se forem consistentes com as políticas da Adtalem, e se forem legais e aceitáveis de acordo com as políticas da organização do destinatário.

### Tenha sempre em mente

- Somente forneça e aceite presentes e formas de entretenimento que sejam complementos sensatos para relacionamentos comerciais.
- Não solicite presentes, favores, formas de entretenimento ou serviços pessoais.
- Com exceção das expressões nominais de gratidão, como um cartão de agradecimento ou flores, os colegas nunca devem aceitar um presente de um aluno matriculado ou



potencial.

- O corpo docente e os alunos podem querer se reunir para comemorar o final de um semestre ou outra conquista acadêmica. Tais eventos são permitidos desde que:
  - O evento siga os Valores da instituição.
  - Os estudantes não comprem alimentos, bebidas ou álcool para os membros do corpo docente.
  - O evento esteja em conformidade com as expectativas estabelecidas nas seções “Relacionamentos Apropriados” e “Segurança e Proteção” deste Código.
- Presentes pessoais ou formas de entretenimento trocados entre colegas de trabalho não estão sujeitos à política de Presentes e Entretenimento. No entanto, esses itens nunca devem ser cobrados como despesas comerciais ou adquiridos com recursos da Adtalem.

### Tipos de presentes e formas de entretenimento nunca permitidos

Os seguintes exemplos de presentes e formas de entretenimento proibidos aplicam-se a funcionários, estudantes e terceiros:

- Presentes ou formas de entretenimento que são luxuosos ou frequentes.
- Presentes ou formas de entretenimento oriundos de fontes de empréstimos estudantis.
- Dinheiro ou garantias, como ações ou títulos.
- Presentes ou formas de entretenimento que sejam sexualmente orientados.
- Qualquer presente ou formas de entretenimento que corresponda a um *quid pro quo* (ou seja, eu lhe darei isso se você me der aquilo).
- Entretenimentos ou eventos que não incluam um benefício relacionado a negócios ou componente educacional, incluindo eventos não relacionados a negócios, envolvendo viagem e hospedagem cobertos por terceiros.

Além disso, os colegas que são responsáveis por atividades de recrutamento, admissões ou assessoria financeira não devem aceitar presentes ou formas de entretenimento de nenhum valor.

### Presentes e formas de entretenimento de representantes do Governo

Nunca devemos, direta ou indiretamente, oferecer, prometer ou conceder algo de valor a um representante do governo,

para influenciar qualquer decisão comercial ou para obter vantagem indevida.

Certifique-se sempre de que você sabe se está lidando com um representante do governo ou entidade relacionada ao governo.

Isso nem sempre é óbvio. Empresas como companhias aéreas, companhias de petróleo, hospitais, faculdades, universidades, escolas de ensino infantil e fundamental e provedores de telecomunicações podem ser de propriedade ou controladas por um governo. Em caso de dúvida, discuta a situação com seu representante legal da Adtalem ou com a Integridade e Conformidade.



#### PARA SABER MAIS

Se você tiver alguma dúvida se um presente ou forma de entretenimento é aceitável ou não, discuta o assunto com seu gerente ou entre em contato com Integridade e Conformidade. Política de Presentes e Formas de Entretenimento; Política anti-suborno e anti-corrupção; Manual do Funcionário da Adtalem Global Education, seção “Restrição a Presentes”.

## Envolva-se em comunicações públicas responsáveis

A Adtalem é uma organização de capital aberto e membro da Bolsa de Valores de Nova York.

Portanto, é comum que a Adtalem receba consultas da comunidade de investimentos, agências governamentais e da mídia sobre diversos tópicos. Devido à natureza confidencial de nossas informações, bem como leis de valores mobiliários e outras leis relacionadas à divulgação de informações, devemos gerenciar de perto quando e como compartilhamos nossas informações e nos comunicamos com a comunidade de investimentos, o governo e a mídia. Apenas pessoas autorizadas podem falar, responder ou enviar informações para a mídia, Governo ou membros da comunidade de investimento em nome da Adtalem.

Consultas da comunidade de investidores e da mídia devem ser tratadas apenas por colegas que estejam expressamente autorizados a lidar com essas questões. Todas as solicitações de mídia ou investimentos recebidas pela Adtalem ou por uma de suas instituições devem ser encaminhadas ao representante

de relações públicas, comunicações ou assessoria de imprensa da instituição.

### Tenha sempre em mente

- Comunicações públicas incluem plataformas de rede social. Você pode usar plataformas de redes sociais por motivos organizacionais somente quando estiver expressamente autorizado a fazê-lo pela Adtalem ou por uma de suas instituições.
- Conferências e apresentações externas são uma maneira excelente de compartilhar nosso conhecimento com outras pessoas, mas elas devem ser revisadas pela administração e talvez precisem ser revisadas com antecedência pelos Assuntos Regulamentares. Envie apresentações por e-mail para [responsiblecommunications@adtalem.com](mailto:responsiblecommunications@adtalem.com).

## Redes sociais

- Existe um número limitado de colegas que estão autorizados a responder ou falar em nome da Adtalem, e aqueles que o fazem devem usar apenas meios de comunicação social geridos pela Adtalem para esse fim.
- Se você ler um comentário online sobre a Adtalem que acreditar estar errado, não responda. O departamento de Relações Externas da Adtalem monitora regularmente o conteúdo externo e responderá de maneira apropriada.
- Seja atencioso em todas as suas comunicações on-line, inclusive por meio das redes sociais. Nunca assedie ou poste comentários discriminatórios (conforme definido pelas políticas anti-assédio e anti-discriminação), ou ameace colegas de trabalho, estudantes ou qualquer outra pessoa. Condutas abusivas, ameaçadoras ou similarmente inapropriadas que violem as políticas da Adtalem são desencorajadas em geral, e nunca são permitidas com o uso de equipamentos da Adtalem, ou durante o seu horário de trabalho.
- Os meios de comunicação sociais ou sites pessoais gerenciados pessoalmente não podem ser usados para anunciar, promover, recrutar ou apoiar os negócios da Adtalem de maneira alguma.



Para mais informações, ou em caso de dúvida, entre em contato com um membro sênior da equipe de Comunicações Globais ou Relações com Investidores da Adtalem. Política de Não Discriminação e Anti-Assédio; Política de Adtalem Contra Assédio, Discriminação e Retaliação (COLEGAS DE CALIFÓRNIA).

## Nossas responsabilidades enquanto uma Organização Internacional

Trabalhamos em conjunto com governos e comunidades locais e fazemos a nossa parte enquanto uma organização internacional responsável para contribuir para o crescimento sustentável, proporcionando emprego aos colegas e criando oportunidades para nossos alunos e outros.

### Evite corrupção e suborno

A Adtalem tem uma política de tolerância zero em relação a suborno e corrupção. Suborno e corrupção em todas as suas formas são completamente contrários aos nossos Valores, ao Código e às nossas políticas.

Cumprimos as leis e regulamentos antissuborno e anticorrupção e apoiamos os esforços para eliminar ambos em todo o mundo. Trabalhamos muito para garantir que nossos parceiros de negócios compartilhem nosso compromisso.

Colegas e terceiros que atuam em nosso nome não têm permissão para prometer ou fornecer qualquer coisa de valor a um colega ou funcionário do governo com a finalidade de obter uma vantagem injusta.

Da mesma forma, os colegas e nossos terceiros também estão proibidos de receber subornos de terceiros com o objetivo de obter uma vantagem injusta.

O suborno é um crime nos países onde a Adtalem, nossas instituições e empresas atuam, e as penalidades podem ser severas. Se você tiver dúvidas ou preocupações, discuta-as com o representante legal da Adtalem ou com a Integridade e Conformidade.

#### Tenha sempre em mente

- Não ofereça nem aceite subornos ou qualquer outro tipo de pagamento indevido, incluindo pagamentos de facilitação.
- Mantenha registros contábeis e outros registros de maneira precisa para que os pagamentos sejam descritos corretamente e os fundos da Adtalem não sejam usados para fins ilegais.
- Saiba com quem você está negociando e confirme se a devida diligência foi conduzida a terceiros.
- Nunca faça nada por meio de terceiros que você não está

autorizado a fazer sozinho.



#### PARA SABER MAIS

Manual do Funcionário da Adtalem Global Education, seção “Restrição a Presentes”, Política anti-suborno e anti-corrupção.

## Perguntas e respostas

### Tenho dúvidas sobre o uso de terceiros, que podem ser intermediários, ajudando-nos com as autoridades do governo local. O que devo fazer para garantir que eles não nos causem problemas?

Você tem razão em estar preocupado. O controle sobre agentes e outros terceiros que operam em nome da Adtalem é importante. Devemos garantir que suas reputações, históricos e habilidades sejam apropriados e atendam aos nossos padrões éticos. Os agentes e terceiros devem agir de acordo com os requisitos estabelecidos neste Código. Você nunca deve fazer nada por meio de um terceiro que você não está autorizado a fazer sozinho.

### Às vezes, quando estou viajando, vejo práticas que considero inadequadas, mas que são práticas comuns no país que estou visitando. O que devo fazer se me pedirem para fornecer o que considero ser um suborno, mas que os moradores locais considerem uma cortesia comercial comum?

Você deve recusar e informar a pessoa de que as políticas da sua organização proíbem você de efetuar tais pagamentos. Lembre-se: não importa onde você esteja, nossas políticas se aplicam. Você nunca deve fornecer um pagamento ou qualquer coisa de valor para obter uma vantagem comercial imprópria.

## Seja cuidadoso com envolvimento políticos

Respeitamos o direito dos colegas de participarem voluntariamente no processo político, inclusive fazendo suas próprias contribuições políticas pessoais e expressando suas opiniões.

No entanto, existem regulamentações rígidas e complexas que regem a atividade política. Por esta razão, você deve ser cuidadoso quando envolvido em atividades políticas e entender suas responsabilidades para com a Adtalem Global Education. Atividades de lobby para ou em nome da Adtalem Global Education podem ser conduzidas apenas por ou sob orientação expressa e por escrito da organização de Relações Governo da Adtalem.

### Tenha sempre em mente

- Você pode estar envolvido em lobby se você:
  - Comunicar-se com legisladores, reguladores ou outros funcionários do governo de qualquer forma.
  - Tentar de influenciar ações legislativas ou regulatórias.
  - Fornecer presentes ou formas de entretenimento a legisladores, reguladores ou outros funcionários do governo.
- Doações políticas, incluindo doações a políticos, campanhas, grupos comerciais ou associações e partidos políticos, em nome da Adtalem e das suas instituições, podem ser feitas apenas por ou por escrito, sob instruções da organização de Relações Governo da Adtalem.
- Receba todas as aprovações necessárias por escrito antes de usar quaisquer recursos da instituição ou empresas da Adtalem para apoiar atividades de lobby ou outras atividades políticas.
- Certifique-se de que as suas opiniões e atividades políticas pessoais não sejam interpretadas como opiniões que representam a Adtalem.
- Busque orientação da organização de Relações Governo da Adtalem antes de fornecer presentes ou entretenimento a funcionários públicos ou organizar um evento em que funcionários públicos comparecerão. Veja também a seção "Presentes e formas de entretenimento de representantes do governo" deste Código.
- Não use recursos ou instalações da Adtalem para apoiar suas atividades políticas pessoais.



## Preste atenção nos seguintes sinais de alerta

- Nunca pressione direta ou indiretamente outro colega a contribuir, apoiar ou se opor a qualquer candidato ou partido político.
- Evite até mesmo dar a impressão de que você está fazendo contribuições políticas ou de caridade para ganhar favor ou exercer influência imprópria.
- Manter ou fazer campanha para um cargo político pode criar um conflito de interesses. Certifique-se de relatar essas atividades ao seu gerente ou a um membro sênior da equipe de Relações Governo da Adtalem.



### PARA SABER MAIS

Discuta quaisquer dúvidas ou preocupações sobre contribuições políticas pessoais ou atividades políticas com seu gerente ou com a organização de Relações Governo da Adtalem. Se precisar de mais informações, você deve reler o Manual do Funcionário da Adtalem Global Education, seção “Política de nenhuma solicitação”.

## Atue globalmente com integridade

Devemos sempre operar com transparência e cumprir todas as leis que regem o comércio global.

As leis que regem o comércio internacional, incluindo importações e exportações e a transferência de tecnologia, são extensas e complicadas. As sanções por violar essas leis podem ser severas, incluindo multas substanciais e/ou prisão.

### Tenha sempre em mente

Espera-se que os colegas da Adtalem e terceiros agindo em nosso nome:

- Sigam todas as leis e regulamentos comerciais aplicáveis nos países em que atuamos.
- Consultem seu representante do Departamento Jurídico ou de Integridade e Conformidade da Adtalem antes de transferir mercadorias, equipamentos, dados ou tecnologia de qualquer tipo entre fronteiras ou para indivíduos de outros países, mesmo que estejam nos EUA.
- Nunca se envolvam em quaisquer transações financeiras que promovam ou resultem de atividades criminosas.
- Estejam atentos aos esforços de receber, transferir, transportar, reter, usar, desviar ou ocultar o produto de qualquer atividade criminosa.

- Relatem quaisquer suspeitas de que alguma conduta criminosa tenha ocorrido ao Departamento de Integridade e Conformidade ou ao seu representante legal da Adtalem.

---

## Perguntas e respostas

**Eu participarei de uma campanha de arrecadação de fundos para um candidato a um gabinete local.**

**É aceitável listar minha posição na Adtalem na lista de participantes e no programa, desde que eu não use fundos ou recursos da organização?**

Em algumas jurisdições, você pode ser solicitado a listar seu empregador ao fazer uma contribuição política pessoal, inclusive quando participar de eventos de arrecadação de fundos. No entanto, além de tais requisitos legais, você deve deixar claro que suas atividades políticas pessoais são distintas das da Adtalem.

**Gostaria de convidar uma autoridade eleita para falar num evento próximo da Adtalem. Isso seria um problema?**

Você deve obter aprovação de Relações Governo antes de convidar uma autoridade eleita para participar de um evento da Adtalem. 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 organização poderá ser visto como apoio à campanha, e a comida e a bebida do evento podem ser consideradas presentes. Na maioria dos casos, haverá limites e obrigações de relatórios que devem ser cuidadosamente seguidos.

---

## Retaliação

A Adtalem proíbe qualquer forma de retaliação, incluindo, mas não limitado a: disciplina de retaliação, atos de represália ou qualquer forma de intimidação por denúncia de um colega ou sua participação em uma investigação relacionada de conduta que potencialmente ou que, de fato, viole este Código.

ADT^LEM  
GLOBAL EDUCATION