



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA COMERCIAL

Datado de 26 de janeiro de 2021 e alterado em 28 de agosto de 2023

ÍNDICE

I.	INTRODUÇÃO	4
II.	ESCOPO	4
III.	PRINCÍPIOS GERAIS	4
	A. INTEGRIDADE	5
	B. RESPONSABILIDADES DOS FUNCIONÁRIOS DA GMIN	5
IV.	APROVAÇÃO ANUAL	6
V.	CÓDIGO DE CONDUTA E PRÁTICAS DE NEGÓCIO	6
	A. CONFLITOS DE INTERESSE	6
	B. PROPRIEDADE INTELECTUAL	7
	C. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	7
	D. RELACIONAMENTO COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS	8
	E. SUBORNO E CORRUPÇÃO	8
	F. PRESENTES E ENTRETENIMENTO	9
	G. CONTRIBUIÇÕES E ATIVIDADES POLÍTICAS	12
	H. LIDANDO COM AS PARTES INTERESSADAS EXTERNAS	12
	I. OPERAÇÕES	14
	J. PRECISÃO DOS REGISTROS E RELATÓRIOS	14
	K. GERENCIAMENTO DE LIVROS E REGISTROS	15
	L. INFORMAÇÕES SOBRE OS CONCORRENTES	15
	M. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE	15
	N. USO E PROTEÇÃO DA PROPRIEDADE DA GMIN	15
	O. PRIVACIDADE	16
	P. USO DE SISTEMAS ELETRÔNICOS	16
	Q. LEIS DE VALORES MOBILIÁRIOS, NEGOCIAÇÃO COM INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E PROIBIÇÃO DE VENDAS A DESCOBERTO	20
	R. AMBIENTE DE TRABALHO	21
VI.	COMUNICAÇÃO DE VIOLAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES	22
VII.	DÚVIDAS	23
VIII.	ISENÇÕES DESTE CÓDIGO E DAS POLÍTICAS	23
IX.	REVISÃO	23
X.	DATA DE VIGÊNCIA	24

UMA MENSAGEM DO PRESIDENTE E DIRETOR EXECUTIVO

28 de agosto de 2023

Prezados Diretores e Colegas,

À medida que trabalhamos para estabelecer nossos negócios em bases firmes, todos temos a responsabilidade de atender aos mais altos padrões de conduta ética.

Nossos relacionamentos comerciais, interação com operadores terceirizados, clientes, fornecedores, partes interessadas (stakeholders), colegas e funcionários do governo devem ser irrepreensíveis. A conduta responsável e profissional constrói a confiança necessária para alcançarmos nosso sucesso a longo prazo. Nossos esforços individuais e coletivos são essenciais nesse sentido.

Ocasionalmente, podemos nos deparar com situações desafiadoras em nossas atividades diárias. Isso é um fato da vida. Para garantir que estamos sempre na mesma página e que temos as ferramentas necessárias para nos apoiar, criamos este Código de Ética e Conduta Comercial (este “**Código**”), cuja versão inicial foi adotada em janeiro de 2021. Embora pretenda ser o mais abrangente possível, não pode abranger todas as situações possíveis. Você deve ler e entender este Código, além de usar o senso comum e o bom julgamento para orientá-lo.

Este Código foi recentemente revisado e alterado para se manter consistente com a evolução, os objetivos e as práticas comerciais da G Mining Ventures Corp. (“**GMIN**”). Ele será revisado regularmente e atualizado para garantir que sempre reflita a evolução, as metas e as práticas comerciais da GMIN. Reserve um tempo para analisar este documento e incorporar seus princípios em suas atividades com a GMIN. Garantir que a GMIN conduza os negócios de maneira ética e responsável continua sendo fundamental para nós e, como tal, solicitaremos sua assinatura anualmente para reconhecer sua adesão a este Código, bem como às políticas e aos princípios aqui mencionados.

É por meio de seu compromisso e de sua conduta ética que a GMIN atingirá todo o seu potencial.

Obrigado por sua atenção.

G Mining Ventures Corp.

Louis Pierre Gignac

Diretor Presidente Executivo

I. INTRODUÇÃO

O Conselho de Administração (o “**Conselho**”) da G Mining Ventures Corp. (“**GMIN**” ou a “**Companhia**”) adotou este código de ética e conduta comercial (este “**Código**”) para afirmar e documentar as regras éticas e a conduta profissional aplicáveis aos Funcionários da GMIN (conforme definido neste documento).

Este Código serve como um guia dentro e fora do local de trabalho, bem como nas relações profissionais. Ele indica aos Fornecedores da GMIN (conforme definido neste documento), parceiros, organizações governamentais e ao público em geral, os altos padrões que todos os Funcionários da GMIN (conforme definido neste documento) se comprometeram a observar no cumprimento de seus deveres e responsabilidades. Este Código explica os valores e os padrões fundamentais de comportamento que os acionistas e partes interessadas [Stakeholders] da GMIN esperam em todos os aspectos das atividades e negócios da GMIN.

II. ESCOPO

Este Código se aplica à GMIN e às suas subsidiárias atuais e futuras e a todos os seus respectivos diretores, executivos e funcionários, independentemente da jurisdição (coletivamente, o “**Funcionários da GMIN**”) e, para os fins deste documento, as referências à Companhia ou à GMIN são consideradas como incluindo referências a cada um dos anteriores.

Este Código se aplica a situações que os Funcionários da GMIN podem encontrar durante a condução dos negócios da GMIN. Como acontece com todas as diretrizes ou princípios, espera-se que os Funcionários da GMIN usem seu bom senso e bom julgamento, considerando essas normas, para determinar o melhor curso de ação para situações específicas.

Este Código estabelece ainda os padrões de conduta que a GMIN espera de seus fornecedores, contratados, representantes, prestadores de serviços e quaisquer outros terceiros que trabalhem para ou em nome da GMIN, incluindo seus respectivos conselheiros, diretores, funcionários, consultores, fornecedores e representantes que forneçam bens ou serviços à GMIN ou relacionados a seus negócios (coletivamente, os “**Fornecedores da GMIN**”), por meio da adesão ao código de ética e conduta comercial de terceiros da Companhia (o “**Código de Terceiros**”) adotado pelo Conselho juntamente com este Código.

III. PRINCÍPIOS GERAIS

Este Código descreve os princípios gerais, bem como certos requisitos específicos que orientam as atividades da GMIN. Ele fornece uma estrutura para reflexão e tomada de

decisões, enfatizando a honestidade, a responsabilidade profissional e o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as atividades comerciais da GMIN.

Se uma lei ou regulamento entrar em conflito com uma parte deste Código, os Funcionários da GMIN devem cumprir essa lei ou regulamento. No entanto, se um costume ou política local entrar em conflito com este Código, os Funcionários da GMIN devem cumprir este Código.

Se qualquer indivíduo que integre os Quadro de Funcionários da GMIN tiver alguma dúvida sobre qualquer seção deste Código, ele/ela deve encaminhar todas as perguntas à pessoa apropriada estabelecida na Seção VI.

SE OS FUNCIONÁRIOS DA GMIN ESTIVEREM EM UMA SITUAÇÃO QUE ACREDITAM SER ANTIÉTICA, QUE PODE VIOLAR OU CONDUZIR A UMA VIOLAÇÃO DESTE CÓDIGO, ELES DEVEM SEGUIR AS DIRETRIZES ESTABELECIDAS NA POLÍTICA DE DENÚNCIA DA COMPANHIA (A “POLÍTICA DE DENÚNCIA”).

A. Integridade

Todos os Funcionários da GMIN têm a responsabilidade e o dever de relatar qualquer violação deste Código, atos ilegais ou violações das regras, políticas da GMIN ou quaisquer leis aplicáveis à pessoa apropriada estabelecida na Seção VI. Espera-se também que os Funcionários da GMIN desempenhem seu trabalho com competência, sejam responsáveis por seus comportamentos e ações e adotem os valores, princípios e padrões da GMIN nos quais suas reputações se baseiam.

B. Responsabilidades dos Funcionários da GMIN

Espera-se que os Funcionários GMIN

- desempenhem suas funções com justiça e integridade;
- façam esforços consistentes para atingir os objetivos da GMIN;
- compreendam este Código e as políticas da Companhia aqui mencionadas (as “Políticas”) e revisem anualmente;
- consultem a pessoa apropriada estabelecida na Seção VI com relação a quaisquer questões relativas a este Código;
- ajam prontamente e informem a pessoa apropriada estabelecida na Seção VI se tomarem conhecimento de quaisquer Incidentes (conforme definido na Seção VI); e
- cooperem no caso de uma investigação sobre quaisquer Incidentes, conforme estabelecido na Política de Denúncias.

Além disso, espera-se que os conselheiros e diretores da Companhia

- conheçam este Código em detalhes e o promovam e apliquem no local de trabalho;
- liderem pelo exemplo, cumprindo este Código e apresentem um alto padrão de conduta ética;
- previnam, detectem e comuniquem quaisquer Incidentes, tomando as medidas corretivas e/ou disciplinares imediatas quando for constatada uma violação deste Código ou das Políticas;
- resguardem aqueles que denunciem Incidentes; e
- distribuam este Código aos Funcionários da GMIN, certificando-se de que eles o tenham lido e entendido e colem as respectivas assinaturas de acordo com a Seção IV.

IV. APROVAÇÃO ANUAL

Para honrar o compromisso da GMIN e apoiar seus valores e padrões, todos os Funcionários da GMIN devem, anualmente, confirmar que revisaram e que irão cumprir este Código e as Políticas. O vice-presidente jurídico e secretário corporativo da Companhia (o “**VP Jurídico**”) será responsável por garantir que todos os Funcionários da GMIN forneçam uma versão assinada desse Termo de Ciência, cuja cópia está incluída no Anexo A deste documento.

V. CÓDIGO DE CONDUTA E PRÁTICAS DE NEGÓCIOS

A. Conflitos de interesses

No desempenho de suas funções, os Funcionários da GMIN devem agir com honestidade e boa-fé, tendo em vista os melhores interesses da Companhia. Os Funcionários da GMIN devem evitar conflitos de interesse no desempenho de suas funções, sejam eles reais ou potenciais. Um conflito de interesses é considerado qualquer situação ou acordo em que as atividades ou interesses pessoais dos Funcionários da GMIN, no trabalho ou fora dele, entrem em conflito com suas responsabilidades para com a Companhia. Um conflito de interesses surge sempre que interesses ou relacionamentos pessoais influenciam o julgamento dos Funcionários da GMIN ou impedem sua capacidade de tomar decisões com integridade e honestidade. O status hierárquico dos Funcionários da GMIN não deve influenciar os procedimentos da GMIN com relação a conflitos de interesses, nem beneficiar sua família, amigos, colegas ou qualquer outra pessoa.

Todos os Funcionários da GMIN deverão preencher e assinar o formulário de divulgação de conflito de interesses incluído no Anexo B deste documento (o “**Formulário de Divulgação de Conflito de Interesses**”), conforme necessário para divulgar um conflito de interesses à Companhia.

Se os Funcionários da GMIN tiverem dúvidas ou suspeitar de um possível conflito, eles são incentivados a discutir essas dúvidas ou suspeitas com seu supervisor imediato, o diretor executivo (o “**CEO**”) ou o VP Jurídico.

B. Propriedade intelectual

Todos os Funcionários da GMIN têm a responsabilidade de proteger e preservar a propriedade intelectual da GMIN (que inclui, mas não se limita a, patentes, marcas registradas, direitos autorais, design industrial, segredos comerciais, know-how, métodos e procedimentos). Como regra absoluta, qualquer propriedade intelectual criada por qualquer Funcionário da GMIN durante o curso de seu emprego é considerada propriedade da GMIN. A propriedade intelectual é considerada informação confidencial e um ativo estratégico da Companhia e não deve ser divulgada ou usada por terceiros sem a aprovação prévia por escrito do CEO ou do VP Jurídico.

C. Informações confidenciais

As informações confidenciais relacionadas aos negócios da Companhia são um ativo importante para a Companhia e devem ser tratadas de acordo.

As informações confidenciais incluem, mas não se limitam a, informações, sob qualquer forma, comunicadas ou mantidas, seja oralmente, por escrito, eletronicamente, em formato legível por computador ou de outra forma, não divulgadas publicamente, que contenham ou reflitam informações relativas à Companhia ou suas partes relacionadas, ou seus respectivos negócios, assuntos, condições financeiras, propriedades e outros ativos, passivos, operações, perspectivas ou atividades, e incluem especificamente, sem limitação propriedade intelectual; aquisições projetadas ou outras transações; exploração, perfuração e outras metas e resultados técnicos, incluindo descobertas; métodos ou técnicas de mineração; dados de produção; informações relativas a Fornecedores, parceiros e partes interessadas da GMIN passados, presentes e potenciais; ganhos e outros dados financeiros; estratégias e planos de negócios; todas as informações pessoais relativas aos Funcionários da GMIN; e qualquer informação fornecida à GMIN por terceiros em circunstâncias em que a GMIN tenha a obrigação de proteger a confidencialidade dessas informações, seja de acordo com um contrato de não divulgação por escrito ou de outra forma.

Os Funcionários da GMIN devem preservar a confidencialidade dessas informações e não devem, em nenhum momento, tanto durante quanto depois de ser membro do quadro de Funcionários da GMIN, divulgar a ninguém (dentro ou fora da Companhia) quaisquer informações confidenciais da Companhia, exceto em caso de necessidade de conhecimento no curso normal dos negócios. Além disso, os Funcionários da GMIN não usarão essas informações confidenciais para seu ganho pessoal ou de qualquer outra pessoa ou em detrimento da Companhia. Os Funcionários da GMIN deverão devolver à Companhia ou, conforme o caso, destruir ou apagar essas informações confidenciais mediante solicitação da Companhia e, em qualquer caso, imediatamente após sua rescisão.

O uso, o registro ou a divulgação de qualquer informação confidencial em contravenção ao disposto acima e por qualquer motivo resultará em ação disciplinar imediata, salvo e exceto se esse uso, registro ou divulgação for exigido por lei ou ordem judicial.

D. Relacionamento com Funcionários Públicos

Os Funcionários da GMIN podem fazer negócios com agências governamentais federais, provinciais, locais ou estrangeiras. Como resultado, a GMIN pode estar sujeita a obrigações de lobby e todos os Funcionários da GMIN envolvidos em negócios com um órgão ou agência governamental devem conhecer e cumprir as regras e regulamentos específicos que abrangem as relações com essas agências públicas. Os Funcionários da GMIN também devem se comportar de forma a evitar quaisquer negociações que possam ser percebidas como tentativas de influenciar indevidamente Funcionários Públicos (conforme definido abaixo) no desempenho de suas funções oficiais.

Para os fins deste documento, “**Funcionário Público**” deve ser interpretado de forma ampla e inclui: (i) uma pessoa que ocupe um cargo legislativo, administrativo ou judicial em um governo; (ii) uma pessoa que desempenhe deveres ou funções públicas para um governo, incluindo uma pessoa empregada por um conselho, comissão, Companhia ou outro órgão ou autoridade que tenha sido estabelecido para desempenhar um dever ou função em nome do governo ou que esteja desempenhando esse dever ou função; e (iii) um funcionário ou agente de uma organização pública internacional formada por dois ou mais estados ou governos, ou por duas ou mais dessas organizações públicas internacionais.

Os Funcionários da GMIN devem estar cientes de que discussões ou contatos com Funcionários Públicos atuais ou antigos podem estar sujeitos a vários conflitos de interesse, regras e regulamentos antissuborno e/ou lobby. Consequentemente, antes de tratar com agências ou funcionários públicos sobre assuntos legais ou outros, o CEO e/ou o VP Jurídico devem ser consultados para garantir que o curso de ação apropriado seja tomado.

Os Funcionários da GMIN devem consultar a Política Antissuborno e Anticorrupção da Companhia (a “Política ABC”) para obter mais detalhes sobre suas obrigações e responsabilidades com relação a negociações com Funcionários Públicos.

E. Suborno e Corrupção

A Companhia tem uma abordagem de tolerância zero com relação a suborno, corrupção e fraude. Nenhum fundo ou ativo da Companhia será pago, emprestado ou desembolsado de outra forma como suborno, “propina” ou outros pagamentos destinados a influenciar ou comprometer a conduta de um destinatário, incluindo quaisquer pagamentos ou benefícios de qualquer tipo, fornecidos direta ou indiretamente, inclusive por meio de terceiros, a um funcionário público, a uma pessoa que não seja um funcionário público, a um partido político ou a um candidato a cargo político. A lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo são problemas sérios em muitas jurisdições e devem ser evitados. Os Funcionários da GMIN não devem aceitar quaisquer fundos ou outros ativos para fins de assistência ou facilitação de relações comerciais com a GMIN. Esse comportamento resultará em ação disciplinar imediata e será divulgado às autoridades. Além disso, é importante que todos os

Funcionários da GMIN estejam cientes e cumpram todas as leis e políticas destinadas a detectar e impedir atividades de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.

Todos os funcionários da GMIN devem estar atentos e exercer bom senso ao lidar com transações ou atividades incomuns ou suspeitas.

Os Funcionários da GMIN devem consultar a Política ABC para obter detalhes adicionais sobre suas obrigações e responsabilidades com relação a questões de suborno e corrupção.

F. Presentes e Entretenimento

No curso dos negócios, não é incomum que um indivíduo ou uma organização ofereça presentes, refeições, viagens, acomodações e/ou entretenimento (coletivamente, os “**Presentes e Hospitalidade**”), como jantares e ingressos para eventos. A política da Companhia é impedir que os doadores de Presentes e Hospitalidade busquem ou recebam favores especiais dos Funcionários da GMIN. Aceitar qualquer Presente e Hospitalidade que seja de valor superior ao nominal pode influenciar, ou pode parecer uma tentativa de influenciar, o destinatário a favorecer um Fornecedor da GMIN atual ou potencial ou outro terceiro. Embora não existam regras claras sobre o que é apropriado em cada situação, os Funcionários da GMIN devem considerar os seguintes fatores não exaustivos ao avaliar o curso de ação adequado:

- O Presente e a Hospitalidade seriam considerados apropriados ou usuais, levando-se em conta seu valor e a função que o recebedor desempenha para a Companhia?
- Seria considerado um insulto ou inadequado devolver ou recusar o Presente e a Hospitalidade?
- O Presente e a Hospitalidade podem beneficiar todos os funcionários da GMIN em vez de indivíduos específicos?
- A Companhia, em circunstâncias semelhantes, ofereceria um Presente e uma Hospitalidade semelhantes?

Os Funcionários da GMIN devem consultar a Política ABC para obter detalhes adicionais sobre suas obrigações e responsabilidades com relação a Presentes e Hospitalidade.

Para evitar a realidade e a aparência de relações impróprias com Fornecedores atuais ou potenciais da GMIN ou qualquer outro terceiro, os Funcionários da GMIN devem observar as diretrizes estabelecidas abaixo ao decidir se deve ou não aceitar Presentes e Hospitalidade.

1. Presentes

Presentes, como mercadorias, produtos, serviços pessoais ou favores, não podem ser aceitos, a menos que sejam de valor nominal. Recomenda-se que os Funcionários da GMIN consultem, conforme aplicável, a pessoa apropriada estabelecida na Seção VI ou o Diretor

de Compliance (conforme definido na Política ABC) antes de aceitar presentes de valor superior a um valor nominal. Presentes de qualquer valor nunca devem ser solicitados. Um presente na forma de dinheiro ou valores mobiliários (incluindo um empréstimo) nunca deve ser aceito e deve ser comunicado imediatamente à pessoa apropriada definida na Seção VI ou ao Diretor de Compliance.

2. Entretenimento

O entretenimento comercial não solicitado recebido por qualquer indivíduo que faça parte do quadro de Funcionários da GMIN deve ser apropriado para a função que esse indivíduo ocupa na GMIN e claramente destinado a atingir objetivos comerciais legítimos (por exemplo, uma pessoa que ofereça ingressos culturais ou para eventos deve planejar participar do evento também).

Como regra geral, o entretenimento de negócios na forma de refeições é apropriado, desde que seja de valor nominal, pouco frequente e, na medida do possível, em uma base recíproca. Se os Funcionários da GMIN souberem que a Companhia não ofereceria a mesma cortesia, deverá recusar a oferta.

3. Alfândega Internacional

Em algumas transações comerciais internacionais, é habitual e legal que os líderes Empresariais em um país anfitrião deem presentes aos funcionários. Esses presentes podem ser de valor maior do que nominal e, nessas circunstâncias, devolver os presentes ou pagar por eles pode ser uma afronta ao doador. Nessa situação, o presente deve ser comunicado ao supervisor do destinatário ou ao Diretor de Compliance. Nos casos em que os presentes não puderem ser devolvidos e a oferta de pagar por eles afetar negativamente as relações comerciais contínuas, o supervisor do destinatário ou o Diretor de Compliance deverá ser notificado. Em alguns casos, um presente pode ser retido pela GMIN, a seu critério exclusivo, e não pelo indivíduo que o recebeu.

4. Presentes, Hospitalidade e Despesas

Os Funcionários da GMIN não devem, diretamente ou por meio de um intermediário, oferecer ou fornecer Presentes e Hospitalidade ou reembolso de viagens ou outras despesas a Funcionários Públicos, exceto com a aprovação prévia do Diretor de Compliance e, além disso, desde que essas despesas tenham sido incorridas para uma finalidade comercial legítima.

Além disso, e para maior certeza, os Funcionários da GMIN devem se abster de dar qualquer coisa de valor indiretamente (por exemplo, a um empreiteiro, intermediário, consultor, parceiro comercial, outro terceiro ou agente) se essa pessoa tiver motivos para acreditar que isso será repassado a um Funcionário Público ou a um parceiro comercial privado para obter uma vantagem indevida.

Dessa forma, todos os Funcionários da GMIN devem tomar as medidas necessárias para:

- garantir que compreendam e respeitem este Código e cumpram a Política da ABC;
- avaliar as qualificações e a reputação dos Fornecedores da GMIN e dos parceiros da Companhia (incluindo o uso de uma análise de *due diligence* antes de estabelecer esses relacionamentos); e
- redigir acordos e contratos que incluam as disposições e exigências consideradas necessárias ou adequadas para proteger a Companhia nesse sentido; a Companhia realizará uma análise de *due diligence* sobre essas questões antes de qualquer possível consolidação, aquisição, joint venture ou qualquer outra transação de natureza semelhante.

O Diretor Financeiro da Companhia (o “CFO”) é responsável por garantir que qualquer Presente e Hospitalidade e/ou reembolso de viagem ou outras despesas fornecidas a um terceiro sejam registrados de forma completa e precisa nos registros contábeis da Companhia.

5. Atividades Externas

A lealdade comercial primária de todos os Funcionários da GMIN deve ser sempre para com a GMIN. Os Funcionários da GMIN não podem se envolver em nenhuma atividade ou emprego externo que possa afetar sua objetividade e independência de julgamento ou conduta no cumprimento de seus deveres e responsabilidades para com a GMIN. Isso significa, por exemplo, que os Funcionários da GMIN não podem trabalhar para uma organização que seja Fornecedor da GMIN ou que tenha interesses concorrentes com a GMIN, sem o consentimento por escrito do CEO ou do VP Jurídico.

Os Funcionários da GMIN não devem se envolver em outro emprego ou atividade que possa interferir no tempo ou na atenção que devem ser dedicados às suas funções na GMIN. Essa atividade pode afetar negativamente a qualidade do trabalho realizado, competir com as atividades da GMIN, implicar patrocínio ou apoio da GMIN ao emprego ou organização externa ou afetar negativamente o bom nome da Companhia.

No entanto, a GMIN respeita os vários interesses dos Funcionários da GMIN fora do local de trabalho. Os Funcionários da GMIN são livres para perseguir esses interesses, incluindo o trabalho com organizações de caridade e outras. No entanto, a participação dos Funcionários da GMIN em atividades externas não deve ser tal que um observador externo seja levado a acreditar que a GMIN está endossando essas atividades e não deve interferir em sua capacidade de desempenhar adequadamente suas funções dentro da GMIN, ou que essa participação pode prejudicar a reputação da GMIN, considerando o setor em que ela opera. Da mesma forma, o trabalho para outras Companhias deve ser conduzido da mesma forma.

No que diz respeito ao relacionamento de negócios da Companhia com a GMS (conforme definido abaixo), todos os Funcionários da GMIN deverão realizar quaisquer atividades externas de modo a evitar quaisquer possíveis conflitos de interesse que possam resultar desse relacionamento. Se os Funcionários da GMIN acreditarem que exercem atividades externas que impliquem ou levem, ou pareçam implicar ou levar a um conflito de interesses

devido ao relacionamento comercial supracitado, eles devem comunicar imediatamente essa situação ao Presidente do Comitê de Auditoria e Risco do Conselho (o “**Comitê de Auditoria**”) e preencher o Formulário de Divulgação de Conflito de Interesses. Se os Funcionários da GMIN tiverem alguma dúvida a esse respeito, devem entrar em contato com a pessoa apropriada estabelecida na Seção VI.

6. Oportunidades de Negócios

Os Funcionários da GMIN não podem tirar proveito de oportunidades de negócios que lhes sejam apresentadas ou descobertas por eles como resultado de seu trabalho com a GMIN ou por meio do uso de propriedade ou informações da GMIN. Mesmo as oportunidades que são adquiridas fora do local de trabalho pelos Funcionários da GMIN podem ser inadequadas se estiverem relacionadas às linhas de negócios existentes, propostas ou prospectivas da GMIN. Os Funcionários da GMIN não podem usar seu trabalho com a GMIN ou sua propriedade ou informações para sua vantagem pessoal, nem podem competir com a GMIN em qualquer empreendimento comercial; esse comportamento resultará em ação disciplinar imediata.

Particularmente no que diz respeito ao relacionamento de negócios da Companhia com a GMS, os Funcionários da GMIN não podem tirar proveito de oportunidades comerciais que possam implicar ou levar, ou parecer implicar ou levar a qualquer potencial conflito de interesses que possa resultar desse relacionamento.

Se os Funcionários da GMIN acreditarem que estão em um conflito de interesses devido a qualquer oportunidade de negócio, eles devem comunicar imediatamente essa situação ao Presidente do Comitê de Auditoria e preencher o Formulário de Divulgação de Conflito de Interesses. Se os Funcionários da GMIN tiverem alguma dúvida a esse respeito, devem entrar em contato com a pessoa apropriada estabelecida na Seção VI.

G. Contribuições e Atividades Políticas

Os Funcionários da GMIN podem se envolver em atividades políticas legítimas em seu próprio tempo sem usar a propriedade da GMIN. No entanto, é proibido fazer contribuições políticas, doações ou prestar serviços a taxas favoráveis em nome da GMIN a um destinatário envolvido em processos políticos federais, provinciais, estaduais, territoriais, municipais, escolares ou outros.

Os Funcionários da GMIN devem consultar a Política ABC para obter detalhes adicionais sobre suas obrigações e responsabilidades com relação a contribuições e atividades políticas.

H. Lidando com as Partes Interessadas Externas

1. Fornecedores da GMIN

Espera-se que os Fornecedores da GMIN sigam os valores e princípios estabelecidos no Código de Ética e Conduta Comercial de Terceiros. Os Fornecedores da GMIN que desejarem fazer negócios, ou continuar a fazer negócios com a Companhia, inclusive com a GMS, devem entender e concordar que todas as compras da Companhia serão feitas exclusivamente com base em preço, qualidade, serviço e adequação às necessidades da Companhia.

2. Concorrentes

Os Funcionários da GMIN devem acolher a concorrência justa e ética no mercado e nunca devem empregar práticas antiéticas ou ilegais para coletar inteligência competitiva, fazer declarações públicas no mercado ou comportar-se de forma desrespeitosa.

3. G Mining Services Inc. (“GMS”)

Este Código reconhece, em particular:

1. a celebração, pela Companhia, de um contrato principal de serviços e cooperação datado de 26 de janeiro de 2021 com a GMS (o “**Contrato de Serviços**”), que rege o relacionamento comercial entre a GMIN e a GMS e prevê a prestação de uma série de serviços pela GMS à GMIN, em particular os Serviços Básicos e os Projetos Designados (cada um conforme definido no Contrato de Serviços);
2. O CEO é acionista da Companhia e da GMS e é Diretor da GMS, e o Presidente do Conselho (o “**Presidente**”) é o Presidente do Conselho da GMS; e
3. O Comitê de Auditoria foi incumbido pelo Conselho de supervisionar todos os assuntos relacionados à execução do Contrato de Serviços pela Companhia e ao relacionamento de negócios entre a GMIN e a GMS para tratar adequadamente de quaisquer conflitos de interesse reais ou percebidos, conflitos de interesse potenciais e quaisquer riscos que possam surgir desse relacionamento, com o objetivo de garantir que (i) a GMIN adote práticas de governança adequadas em todos os aspectos relacionados ao Contrato de Serviços e (ii) a GMIN esteja sempre em conformidade com as leis aplicáveis, incluindo as leis de valores mobiliários aplicáveis e as regras e políticas da bolsa de valores aplicável na qual os valores mobiliários da GMIN possam ser negociados de tempos em tempos.

É responsabilidade da administração implementar, além deste Código, procedimentos e processos específicos para garantir que todos os contratos de Serviços Básicos e Projetos Designados (os “**Contratos**”) sejam negociados de boa-fé e celebrados em condições normais de mercado, com a devida consideração pelos interesses de todos os acionistas e outras partes interessadas da Companhia. Além disso, a gerência deve assegurar que esses termos sejam os melhores termos disponíveis que possam ser razoavelmente oferecidos pela GMS sob as circunstâncias prevalentes no momento da assinatura de qualquer Contrato com relação a custo e nível de serviço.

Se os Funcionários da GMIN acreditarem que qualquer cláusula de qualquer Contrato celebrado ou a ser celebrado entre a Companhia e a GMS viola o parágrafo anterior ou que o desempenho da Companhia ou da GMS nos termos desse Contrato viola essa cláusula, eles deverão informar imediatamente essa situação ao presidente do Comitê de Auditoria. Se os Funcionários da GMIN tiverem alguma dúvida a esse respeito, devem entrar em contato com a pessoa apropriada indicada na Seção VI.

I. Operações

As leis e os costumes variam em um país e no mundo. Todos os Funcionários da GMIN devem defender a integridade da Companhia em outras jurisdições ou países com a mesma diligência com que o fariam naqueles em que a GMIN opera. Ao realizar negócios em outros lugares, é imperativo que os Funcionários da GMIN cumpram este Código e todos os requisitos legais, incluindo leis e regulamentos aplicáveis.

J. Precisão de Registros e Relatórios

A Companhia exige registros e relatórios honestos e precisos das informações para tomar decisões comerciais responsáveis. Os registros contábeis da Companhia são usados para produzir relatórios para a administração, os diretores, os acionistas, os órgãos governamentais e as pessoas com quem a Companhia negocia. As demonstrações financeiras da Companhia e os livros, registros e contas em que se baseiam devem refletir adequadamente as atividades da Companhia e estar em conformidade com as exigências legais e contábeis aplicáveis e com o sistema de controles internos da Companhia. Fundos ou ativos não registrados ou “não contabilizados” não devem ser mantidos, a menos que exigido por lei ou regulamentação aplicável.

Todos os Funcionários da GMIN têm a responsabilidade, dentro do escopo de seus cargos, de assegurar que os registros contábeis da Companhia não contenham lançamentos falsos ou intencionalmente enganosos. A Companhia não permite a classificação incorreta intencional de transações quanto a contas, departamentos ou registros contábeis. Todas as transações devem ser respaldadas por documentação precisa, com detalhes razoáveis, e registradas nas contas apropriadas e no período contábil adequado.

As contas de despesas comerciais devem ser documentadas e registradas com precisão. Se os Funcionários da GMIN não tiverem certeza de que determinada despesa é legítima, devem entrar em contato com seu supervisor imediato, o CFO ou o VP Legal.

Os registros e as comunicações comerciais geralmente se tornam públicos por meio de procedimentos legais ou regulatórios ou pela mídia. Os Funcionários da GMIN devem evitar exageros, comentários depreciativos, suposições ou quaisquer caracterizações inadequadas que possam ser mal interpretadas. Essa exigência se aplica igualmente a comunicações de todos os tipos, incluindo e-mail, notas informais, memorandos internos e relatórios formais.

Os Funcionários da GMIN devem consultar a Política de Mídia Social da Companhia (a “Política de Mídia Social”) e sua Política de Divulgação e Confidencialidade de Informações para obter mais detalhes sobre suas obrigações e responsabilidades com relação a determinadas comunicações.

K. Gerenciamento de Livros e Registros

Cada departamento é responsável pela identificação dos registros produzidos por seu pessoal e por reter esses registros de acordo com as exigências legais e as Políticas. Os Funcionários da GMIN também têm a responsabilidade de classificar, guardar, proteger e destruir os registros sob sua responsabilidade, de acordo com o exposto acima. E-mails não necessários para fins comerciais, como lixo eletrônico ou spam, devem ser periodicamente excluídos pelos usuários de suas pastas pessoais de e-mail. Isso não só liberará espaço valioso para arquivamento, mas também simplificará o gerenciamento de registros e as atividades relacionadas.

Os Funcionários da GMIN devem consultar a Política de Retenção de Registros da Companhia (a “Política de Retenção de Registros”) para obter mais detalhes sobre suas obrigações e responsabilidades com relação à gestão de registros.

L. Informações sobre os Concorrentes

De tempos em tempos, a Companhia coleta informações sobre o setor em que atua, inclusive informações sobre concorrentes. A Companhia tem o compromisso de coletar essas informações de forma honesta e ética e os Funcionários da GMIN estão proibidos de usar meios impróprios para obter informações comerciais confidenciais dos concorrentes.

M. Proteção do Meio Ambiente

A Companhia tem o compromisso de conduzir seus negócios de forma a proteger o meio ambiente, preservar os recursos e garantir o desenvolvimento sustentável. Ela está sempre buscando melhorar seu desempenho ambiental, de acordo com as leis, regulamentos e diretrizes aplicáveis. Espera-se que os Funcionários da GMIN estejam atentos às questões ambientais e tenham a responsabilidade de trabalhar de maneira ambientalmente responsável.

Os Funcionários da GMIN devem consultar a Política Ambiental da Companhia para obter mais detalhes sobre suas obrigações e responsabilidades com relação ao meio ambiente.

N. Uso e Proteção da Propriedade da GMIN

Todos os Funcionários da GMIN devem cuidar adequadamente dos bens da Companhia que lhes forem confiados, inclusive materiais, equipamentos e informações da Companhia, e espera-se que sejam responsáveis e cuidem bem desses bens e não os sujeitem a perda, dano, uso indevido ou roubo. Os bens da GMIN, bem como o tempo alocado para o trabalho

em nome da GMIN, devem ser usados exclusivamente para as atividades da GMIN e, de modo geral, não devem ser usados para fins pessoais ou em detrimento da GMIN.

O. Privacidade

A Corporação e as Companhias e indivíduos autorizados pela Companhia coletam e mantêm informações pessoais relacionadas, entre outros assuntos, o emprego dos Funcionários da GMIN, incluindo informações de remuneração, médicas e de benefícios, bem como indivíduos fora da Companhia, quando houver uma base necessária e legal para isso.

A Companhia segue procedimentos diferentes, dependendo da entidade que detenha a custódia ou o controle das informações pessoais, para proteger essas informações onde quer que sejam armazenadas ou processadas, e o acesso a informações pessoais é restrito aos Funcionários da GMIN que tenham necessidade de conhecer essas informações para desempenhar suas funções. Os Funcionários da GMIN que têm acesso a informações pessoais devem garantir que as informações pessoais não sejam divulgadas em violação às Políticas ou às práticas da Companhia e que sejam tratadas de forma responsável e em conformidade com todas as leis aplicáveis.

*Os Funcionários da GMIN devem consultar a política de proteção de informações pessoais da Companhia (a “**Política de Proteção de Informações Pessoais**”) e sua Política de Retenção de Registros para obter mais detalhes sobre suas obrigações e responsabilidades com relação à privacidade e ao tratamento de informações pessoais.*

P. Uso de Sistemas Eletrônicos

O uso dos recursos de tecnologia da informação (“TI”), equipamentos, software e sistemas de comunicação da GMIN, incluindo computadores, servidores, laptops, tablets, telefones celulares, equipamentos de rede, impressoras, Wi-Fi, conexão de internet corporativa, serviços em nuvem, unidades USB, rádios, telefones, sistemas de satélite, sistemas de telefonia móvel e tecnologia similar (coletivamente, os “**Sistemas de TI**”) está sujeito a requisitos e restrições adicionais estabelecidos abaixo. Para os fins desta Seção V, P, o “**Administrador do Sistema de TI**” significa o Diretor de Tecnologia da Informação e Excelência Operacional.

Cada indivíduo que compõe o quadro de Funcionários da GMIN é incentivado a usar os Sistemas de TI com o objetivo de melhorar a produtividade. Os Sistemas de TI devem ser usados apenas para o desempenho das funções dos Funcionários da GMIN na Companhia e todas as mensagens escritas ou transmitidas usando esses Sistemas de TI, incluindo cópias de segurança, são propriedade da GMIN. Os Funcionários da GMIN devem presumir que todas as comunicações escritas, enviadas, recebidas ou salvas nos Sistemas de TI podem ser lidas ou ouvidas por alguém que não seja o destinatário.

Para maior certeza, os Funcionários da GMIN não devem usar os Sistemas de TI para assuntos pessoais e, portanto, sujeito à lei aplicável, os Funcionários da GMIN não devem ter nenhuma

expectativa de privacidade associada às informações que armazena ou envia por meio desses Sistemas de TI. Em todos os casos, os Funcionários da GMIN devem se comportar de acordo com este Código ao se comunicar por escrito.

Os Funcionários da GMIN devem consultar a Política de Mídia Social da Companhia e a política de uso aceitável de TI da gerência para obter mais detalhes sobre suas obrigações e responsabilidades com relação ao uso dos sistemas de TI.

1. Sistemas para Fins de Negócios

O objetivo principal dos sistemas de TI é permitir que os Funcionários da GMIN realizem os negócios da GMIN. A Internet deve ser usada como uma ferramenta de pesquisa para o trabalho ou outras atividades relacionadas aos negócios.

2. Direito de Monitoramento da GMIN

A GMIN se reserva o direito de monitorar, interceptar, acessar, recuperar e ler, bem como divulgar a qualquer autoridade oficial ou a qualquer outro terceiro, quando exigido, todas as informações ou mensagens escritas, enviadas, recebidas ou armazenadas nos Sistemas de TI sem aviso prévio aos remetentes ou destinatários das mensagens, se exigido por lei. Os Funcionários autorizados da GMIN podem monitorar as comunicações eletrônicas a fim de detectar qualquer infração legislativa, violação de confidencialidade ou segurança, qualquer comunicação contrária aos interesses da GMIN ou qualquer violação deste Código ou das Políticas.

A GMIN se reserva o direito de examinar, a qualquer momento e sem aviso prévio, os diretórios de arquivos pessoais e outras informações armazenadas ou transferidas usando os Sistemas de TI. Esse controle permite que a GMIN garanta que os usuários estejam cumprindo suas políticas e conduza investigações internas, se necessário.

3. Conteúdo das Mensagens

Os Funcionários da GMIN não devem usar linguagem profana, obscenidades ou comentários ofensivos em suas mensagens eletrônicas relativas aos Funcionários da GMIN, Fornecedores da GMIN, concorrentes ou outros terceiros. Esses comentários, feitos mesmo em tom de brincadeira, podem causar problemas de natureza legal, incluindo difamação profissional e pessoal.

4. Material de Assédio ou Ofensivo

Os Sistemas de TI não devem ser usados pelos Funcionários da GMIN como uma plataforma para liberdade de expressão. O assédio sexual, étnico ou racial (verbal ou eletrônico), incluindo quaisquer telefonemas indesejáveis, e-mails ou correio interno, é estritamente proibido e resultará em ação disciplinar imediata, até a demissão. A GMIN se reserva o direito

de excluir qualquer material considerado ofensivo ou potencialmente ilegal dos sistemas de TI.

Os Funcionários da GMIN devem consultar a Política contra Violência, Assédio e Discriminação no Trabalho da Companhia (a “Política Contra Discriminação”) para obter mais detalhes sobre suas obrigações e responsabilidades com relação à violência, assédio e discriminação no local de trabalho.

5. Atividades Proibidas

Os Funcionários da GMIN estão proibidos de usar os Sistemas de TI das seguintes maneiras:

- uso que seja discriminatório, difamatório, ameaçador, assediador, abusivo, profano, racista, sexista ou de outra forma censurável;
- acesso a pornografia ou jogos de azar;
- hackear ou obter acesso aos Sistemas de TI ou a quaisquer outros sistemas, comunicações, informações ou contas que os Funcionários da GMIN não estejam autorizado a usar;
- instalar software nos sistemas de TI sem autorização do departamento de TI da Companhia (o “Departamento de TI”);
- violar, testar ou monitorar as medidas de segurança do computador ou da rede da Companhia;
- desativar ou contornar o antivírus e outros sistemas de segurança de TI da Companhia;
- conectar dispositivos não autorizados, como roteadores sem fio não aprovados, aos sistemas de TI;
- causar congestionamento, interrupção, desativação, alteração ou comprometimento intencional dos sistemas de TI;
- enviar e-mails ou outras comunicações eletrônicas que tentem ocultar a identidade do remetente ou representar o remetente como outra pessoa;
- participar, de qualquer forma, da criação ou transmissão de e-mails comerciais não solicitados (“spam”) que não esteja relacionado ou seja inconsistente com os objetivos corporativos legítimos;
- uso que viole os direitos de qualquer pessoa ou Companhia protegida por direitos autorais, segredos comerciais, patentes ou outras leis de propriedade intelectual ou similares, incluindo, entre outros, a instalação ou distribuição de produtos de software “pirateados” ou outros que não estejam devidamente licenciados para uso pela Companhia;
- usar logins ou senhas de outros Funcionários da GMIN, a menos que especificamente autorizado por um executivo da Companhia ou pelo Administrador do Sistema de TI;

- revelar login ou senhas ou permitir o uso de contas de Funcionários da GMIN por terceiros, a menos que especificamente autorizado por um executivo da Companhia ou pelo Administrador do Sistema de TI;
- deixar qualquer dispositivo que tenha acesso aos dados da Companhia sem supervisão, sem bloquear a tela ou proteger o dispositivo de outra forma;
- não tomar medidas razoáveis para proteger suas senhas ou proteger os sistemas de TI contra uso ou acesso não autorizado;
- destruir, excluir, apagar ou ocultar os arquivos da Companhia ou outros dados da Companhia, ou de outra forma tornar esses arquivos ou dados indisponíveis ou inacessíveis a outros Funcionários autorizados da GMIN;
- causar danos físicos aos sistemas de TI por negligência, abuso deliberado ou uso indevido;
- fazer cópias não autorizadas dos arquivos da Companhia ou de outros dados da Companhia; e
- realizar quaisquer ações contrárias às políticas da Companhia (ou omitir a realização de quaisquer ações que sejam exigidas ou incentivadas de acordo com essas políticas).

6. Segurança de Computadores

O acesso aos sistemas de computador da GMIN é estritamente controlado por meio do uso de programas ou outros mecanismos criados para garantir a segurança do computador.

Espera-se que todos os Funcionários da GMIN façam sua parte para ajudar a proteger os sistemas de computador da GMIN. Os Funcionários da GMIN devem proteger com senha todos os Sistemas de TI, incluindo, mas não se limitando a, computadores e telefones celulares. As senhas devem ser mantidas em sigilo e não devem ser registradas em nenhum lugar nem reveladas a ninguém sem a autorização por escrito de um funcionário ou do Administrador do Sistema de TI.

Os Funcionários da GMIN devem informar imediatamente ao Departamento de TI qualquer suspeita de violação de segurança dos Sistemas de TI. Por exemplo, os Funcionários da GMIN devem avisar o Departamento de TI se abrirem anexos ou clicarem em links em qualquer e-mail que suspeitem ser spam ou phishing. Os sinais de uma possível violação de segurança dos sistemas de TI incluem mensagens incomuns em um dispositivo, uma diminuição repentina no desempenho de um dispositivo ou ser redirecionado para sites errados ou incomuns.

Os Funcionários da GMIN devem consultar a Política de Proteção de Informações Pessoais para obter detalhes adicionais sobre suas obrigações e responsabilidades com relação à proteção de informações pessoais.

7. Compra de Software e Conformidade com Direitos Autorais

A política da GMIN é fornecer aos Funcionários da GMIN todo o software, programas, documentação e hardware de computador necessários para o bom andamento das operações, respeitando os direitos autorais relacionados a esses produtos.

A fim de proteger a GMIN de quaisquer ações ou reivindicações resultantes do uso ilegal de software, programas ou documentação de computador, todos os Funcionários da GMIN estão proibidos de:

- reproduzir, no todo ou em parte, qualquer software ou outro programa, violando os direitos de reprodução autorizados pelos projetistas e/ou distribuidores desses produtos, restrição que se aplica à reprodução para fins comerciais e pessoais;
- levar para o trabalho software que não tenha sido adquirido pela GMIN e instalá-lo nos Sistemas de TI; e
- instalar uma cópia de software ou de um programa em mais de um computador ao mesmo tempo; se a versão de rede do software tiver sido adquirida, uma cópia desse software nunca deverá ser instalada em mais de uma rede ao mesmo tempo.

Deve-se observar que a gerência deve assegurar que todos os softwares comerciais, shareware ou freeware de domínio público sejam instalados por pessoal qualificado de serviços de informática.

Os Funcionários da GMIN que tomarem conhecimento de uma situação que viole o disposto acima devem comunicar imediatamente o Administrador do Sistema de TI.

Q. Leis de Valores Mobiliários, Negociação com Informações Privilegiadas e Proibição de Vendas a Descoberto

Como a GMIN é uma Companhia de capital aberto, os Funcionários da GMIN têm restrições ao negociar títulos da Companhia. É ilegal e contrário a este Código e às Políticas que qualquer pessoa, pessoalmente ou em nome de outros, compre ou venda valores mobiliários enquanto estiver de posse de informações privilegiadas ou comunique (“**dica**”) informações privilegiadas a outra pessoa que negocie com os títulos de valores mobiliários com base nas informações ou que, por sua vez, passa as informações para alguém que negocia.

Além disso, todos os Funcionários da GMIN estão proibidos de se envolver em transações que protejam, limitem ou de outra forma alterem o interesse econômico de qualquer indivíduo que faça parte do quadro de Funcionários da GMIN ou sua exposição às recompensas e riscos totais da propriedade de títulos da GMIN, pois essas transações podem dar origem a violações reais ou percebidas das leis de títulos aplicáveis e/ou conflitos de interesse inadequados.

Os Funcionários da GMIN devem consultar a Política de Negociação de Títulos da Companhia para obter mais detalhes sobre suas obrigações e responsabilidades com relação à negociação de títulos da Companhia.

R. Ambiente de Trabalho

1. Política de Oportunidades Iguais de Emprego

A Companhia tem o compromisso de oferecer oportunidades iguais a todos os Funcionários e candidatos da GMIN, independentemente de raça, cor, sexo, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, gravidez, estado civil, idade (exceto conforme previsto em lei), religião, convicções políticas, idioma, origem étnica ou nacional, cidadania, condição social, deficiência mental, deficiência ou uso de qualquer meio para aliviar uma deficiência. Esse compromisso se aplica a todos os aspectos do emprego, incluindo seleção, recrutamento, contratação, atribuições de cargos, promoções, condições de trabalho, treinamento, desenvolvimento, programação, benefícios, remuneração e ação disciplinar.

Os Funcionários da GMIN devem consultar a Política de Diversidade da Companhia para obter mais detalhes sobre suas obrigações e responsabilidades com relação à diversidade.

2. Violência, Discriminação e Assédio no Local de Trabalho

A GMIN tem o compromisso de manter um local de trabalho respeitoso e livre de violência, assédio (inclusive assédio psicológico e sexual) e discriminação.

Os Funcionários da GMIN devem consultar a Política contra a Discriminação para obter detalhes adicionais sobre suas obrigações e responsabilidades com relação à violência, discriminação e assédio no local de trabalho.

3. Conduta Inadequada no Local de Trabalho

A Companhia tem o compromisso de manter um ambiente de trabalho seguro e cordial. Dessa forma, todos os Funcionários da GMIN, Fornecedores da GMIN e outros indivíduos que tenham um relacionamento com a Companhia devem ser tratados com cortesia e respeito, em todos os momentos.

Nenhum funcionário da GMIN deve tentar lidar sozinho com uma situação perigosa. A Companhia investigará essas reclamações e aplicará as medidas corretivas ou ações disciplinares apropriadas. Qualquer indivíduo que faça parte do quadro de Funcionários da GMIN pode ser suspenso do local de trabalho durante uma investigação sobre essa conduta.

Os Funcionários da GMIN devem consultar a Política Contra a Discriminação para obter detalhes adicionais sobre suas obrigações e responsabilidades com relação à conduta inadequada no local de trabalho.

4. Saúde e Segurança Ocupacional

A Companhia tem o compromisso de proporcionar um ambiente de trabalho saudável e seguro.

Os Funcionários da GMIN devem consultar a Política de Saúde e Segurança do Trabalho da Companhia para obter mais detalhes sobre suas obrigações e responsabilidades com relação à saúde e à segurança.

5. Aptidão para o Trabalho e Consumo de Substâncias Intoxicantes

A Companhia tem o compromisso de proporcionar um ambiente de trabalho saudável e seguro e todos os Funcionários da GMIN devem estar sempre aptos para o trabalho, sem quaisquer limitações ou deficiências decorrentes do uso ou dos efeitos colaterais de substâncias intoxicantes, inclusive drogas, álcool e maconha.

Os Funcionários da GMIN devem consultar a Política de Controle Contra o Uso de Álcool e Outras Drogas da Companhia para obter mais detalhes sobre suas obrigações e responsabilidades com relação à aptidão para o trabalho e ao consumo de substâncias intoxicantes.

6. Escravidão Moderna

A Companhia tem o compromisso de prevenir e reduzir o risco de trabalho infantil e forçado (“Escravidão Moderna”) em suas operações e cadeia de suprimentos. A Companhia tem uma abordagem de tolerância zero com relação à Escravidão Moderna.

Os Funcionários da GMIN devem consultar a Política Anti-Trabalho Infantil e Forçado da Companhia para obter mais detalhes sobre suas obrigações e responsabilidades com relação à Escravidão Moderna.

VI. COMUNICAÇÃO DE VIOLAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

É responsabilidade de todos os Funcionários da GMIN cumprir a lei aplicável, este Código e as Políticas. A não conformidade com este Código e/ou as Políticas é motivo para ação disciplinar imediata, conforme estabelecido na Política de Denúncia. Qualquer violação deste Código e/ou das Políticas também pode violar as leis aplicáveis e, se parecer que os Funcionários da GMIN podem ter violado essas leis, a Companhia pode encaminhar a questão às autoridades reguladoras apropriadas.

Os Funcionários da GMIN têm a obrigação de comunicar imediatamente qualquer situação de atos conhecidos ou suspeitos de má conduta ou outras violações deste Código e/ou das Políticas (qualquer evento desse tipo sendo referido como um “Incidente”) ao seu supervisor imediato e/ou a qualquer outra pessoa identificada para esse fim neste documento ou na Política aplicável (por exemplo, VP Jurídico ou Diretor de Compliance).

Funcionários da GMIN que considerem que suas preocupações sobre um Incidente não foram satisfatoriamente abordadas por esse relatório de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Código e/ou nas Políticas, ou que sintam que a seriedade e a sensibilidade dos problemas ou das pessoas envolvidas exigem que o relatório desse evento

questionável não seja encaminhado à atenção de seu supervisor imediato nem qualquer outra pessoa identificada deve registrar uma reclamação de acordo com os procedimentos estabelecidos na Política de Denúncias.

A Companhia não tolera atos de retaliação ou retribuição. A GMIN garantirá a proteção contra qualquer forma de retribuição ou retaliação feita contra qualquer indivíduo como resultado de qualquer relato de boa-fé de um Incidente. Os Funcionários da GMIN que tenham retaliado ou buscado retribuição contra qualquer indivíduo por ter feito um relatório de boa-fé sobre Incidentes conhecidos ou suspeitos, mesmo que tal relatório seja, em última análise, equivocado, enfrentarão ação disciplinar, conforme estabelecido na Política de Denúncias.

VII. DÚVIDAS

Uma cópia deste Código deve ser fornecida a todos os Funcionários da GMIN. Embora algumas das Políticas estejam publicadas no site da Companhia, na seção Governança, as políticas não publicadas estarão disponíveis no diretório interno de arquivos da Companhia.

A menos que especificado de outra forma neste documento, quaisquer dúvidas com relação à interpretação ou aplicação deste Código ou de quaisquer Políticas devem ser encaminhadas a um supervisor imediato ou ao VP Jurídico em: mdagenais@gminingventures.com.

VIII. ISENÇÕES DESTE CÓDIGO E DAS POLÍTICAS

O Comitê Ambiental, Social e de Governança do Conselho (o “**Comitê ESG**”) deve aprovar qualquer isenção das exigências deste Código e das Políticas levadas ao seu conhecimento pelo CEO ou pelo secretário corporativo da Companhia (se essa pessoa não for o VP Jurídico). A dispensa será concedida somente em circunstâncias extraordinárias e caso a caso. Se exigido pela legislação aplicável, a Companhia divulgará a concessão dessa isenção.

IX. REVISÃO

Conforme a necessidade, o Comitê ESG deverá (i) revisar este Código, inclusive avaliando sua eficácia, e recomendar quaisquer alterações a este Código ao Conselho para aprovação; e (ii) monitorar a implementação deste Código. O Conselho também pode alterar este Código, conforme necessário.

Pelo menos uma vez por ano, o VP Jurídico analisará este Código, a adesão a este Código, as melhores práticas e possíveis melhorias, e avaliará a adequação e a eficácia do projeto e da operação dos controles de divulgação em relação a este Código. O VP Jurídico informará ao Comitê ESG, pelo menos anualmente, sobre os resultados dessa avaliação.

Sem limitar a generalidade do acima exposto, o Comitê de Auditoria deve monitorar a implementação deste Código com relação a questões contábeis, de auditoria e financeiras e deve fornecer relatórios periódicos e, conforme aplicável, fazer recomendações ao Comitê ESG com relação a quaisquer alterações recomendadas.

Quaisquer alterações a este Código devem ser comunicadas com diligência a todos os Funcionários da GMIN.

X. DATA DE VIGÊNCIA

Este Código foi adotado pelo Conselho em 26 de janeiro de 2021 e foi alterado em 28 de agosto de 2023.

ANEXO A

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, _____, confirmo que LI E TOMEI CIÊNCIA das políticas abaixo relacionadas da G Mining Ventures Corp. e Brazauro Recursos Minerais S.A.:

- Código de Ética e Conduta Profissional datada de 26 de Janeiro de 2021 e alterada em 28 de Agosto de 2023;
- Política Antissuborno e Anticorrupção datada de 26 de Janeiro de 2021 e alterada em 25 de Maio de 2023;
- Política Anti-Trabalho Infantil e Forçado datada de 28 de Agosto de 2023;
- Política de Divulgação e Confidencialidade de Informações datada de 26 de Janeiro de 2021 e alterada em 25 de Maio de 2023;
- Política de Diversidade datada de 26 de Janeiro de 2021 e alterada em 25 de Maio de 2023;
- Política Ambiental datada de 20 de Dezembro de 2021 e alterada em 25 de Maio de 2023;
- Política de Controle Contra o Uso de Álcool e Outras Drogas datada de 25 de Maio de 2023 e alterada em 04 de março de 2024;
- Política de Saúde e Segurança do Trabalho datada de 26 de Janeiro de 2021 e alterada em 25 de Maio de 2023;
- Política Contra a Violência, Assédio e Discriminação no Trabalho datada de 26 de Janeiro de 2021 e alterada em 28 de Agosto de 2023;
- Política de Proteção de Informações Pessoais data de 28 de Agosto de 2023;
- Política de Negociação de Títulos datada de 26 de Janeiro de 2021 e alterada em 25 de Maio de 2023;
- Política Social e Comunitária datada de 25 de Agosto de 2022 e alterada em 25 de Maio de 2023;
- Política de Mídia Social datada de 25 de Maio de 2023; e
- Política de Denúncia datada de 26 de Janeiro de 2021 e alterada em 25 de Maio de 2023;

(em conjunto, as “Políticas”).

Adicionalmente, eu me COMPROMETO a:

- seguir e cumprir as diretrizes das Políticas;
- promover os princípios das Políticas; e
- tomar todas as medidas necessárias para garantir que o pessoal sob minha supervisão esteja em conformidade com as Políticas.

Cidade/UF, DATA

Posição

Assinatura

ANEXO B**FORMULÁRIO DE DIVULGAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES**

A menos que especificado de outra forma neste documento, os termos definidos têm os significados estabelecidos no Código de Ética e Conduta Empresarial da Companhia.

Se aplicável, divulgue todo e qualquer interesse ou atividade de negócios, comercial ou financeira que possa criar um conflito de interesses. Se não tiver certeza de que está em uma situação de conflito de interesses, consulte a Seção V, A do Código ou entre em contato com o CEO ou o VP Jurídico.

Descrição da situação que deu origem a um conflito de interesses:

ASSINADO na CIDADE, ESTADO

neste dia DD do MÊS, 20YY

Nome impresso

Cargo

Assinatura

RECEBIDO POR:

ASSINATURA:

DATA DE
RECEBIMENTO: