



POLÍTICA CONTRA VIOLÊNCIA, ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO NO LOCAL DE TRABALHO

Datada de 26 de janeiro de 2021, conforme alterada em 25 de maio de
2023

ÍNDICE

I.	INTRODUÇÃO.....	1
II.	OBJETIVOS	1
III.	ESCOPO.....	2
IV.	INTERPRETAÇÃO	2
V.	PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DA COMPANHIA	4
A.	IMPLEMENTAÇÃO DESTA POLÍTICA.....	4
B.	PESSOAS RESPONSÁVEIS PELO TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES.....	5
C.	FUNCIÓNÁRIOS DA GMIN	5
VI.	PROCEDIMENTO DE VIOLÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO.....	5
VII.	PROCEDIMENTO PARA A APLICAÇÃO DESTA POLÍTICA	6
VIII.	DÚVIDAS E RESPONSABILIDADE PESSOAL.....	9
IX.	REVISÃO	10
X.	ENTRADA EM VIGOR.....	10

I. INTRODUÇÃO

O conselho de administração (o “**Conselho**”) da G Mining Ventures Corp. (“**GMIN**” ou a “**Companhia**”) adotou esta política contra violência, assédio e discriminação no local de trabalho (esta “**Política**”) para afirmar e documentar seu compromisso de prevenir e extinguir com qualquer situação de assédio psicológico ou sexual, quaisquer atos ou ameaças de violência, bem como qualquer forma de assédio discriminatório dentro da Companhia.

A GMIN não tolera qualquer tipo de violência, assédio e conduta discriminatória no local de trabalho. Esta Política também visa estabelecer os princípios de intervenção que são implementados pela Companhia quando uma denúncia de assédio é registrada, ou quando um caso de assédio é relatado à Companhia ou ao(s) seu(s) representante(s).

A Companhia está empenhada em promover o respeito entre seus funcionários entre aqueles com quem seus funcionários interagem. A Companhia acredita que é responsabilidade de cada um dos Funcionários da GMIN (conforme aqui definido) contribuir, por meio de sua conduta exemplar, para um ambiente de trabalho livre de violência, assédio e discriminação.

Todos os funcionários da GMIN serão tratados com igualdade durante seu emprego e envolvimento com a Companhia, independentemente de raça, cor, religião, gênero e identidade de gênero, sexo, orientação sexual, família ou estado civil, crença política, idade, nacionalidade ou origem étnica, cidadania ou deficiência física ou mental e quaisquer outros pilares protegidos, em todos os assuntos, inclusive com relação à seleção, recrutamento, contratação, promoção, remuneração, rescisão, treinamento e desenvolvimento de funcionários da GMIN. Espera-se que os funcionários da GMIN tratem todos os outros pares com cortesia profissional, dignidade e respeito, e de maneira justa e não discriminatória, em todos os negócios relacionados ao emprego ou à Companhia.

A Companhia se compromete a tomar todos os meios razoáveis para prevenir a violência, o assédio e a discriminação no local de trabalho e, quando tal conduta for trazida ao seu conhecimento, a tomar todos os meios razoáveis para acabar com ela, independentemente de a conduta ser feita por:

- um superior para com um dos Funcionários da GMIN;
- um Funcionário GMIN para com o seu superior;
- um Funcionário GMIN para com outro Funcionário da GMIN;
- vários Funcionários GMIN para um ou mais outros membros dos Funcionários da GMIN; ou
- um terceiro em relação a um Funcionário da GMIN.

II. OBJETIVOS

Respeito, civilidade e dignidade são valores fundamentais na GMIN. Além disso, a Companhia acredita que toda pessoa tem direito à salvaguarda de sua honra e reputação. Portanto, esta Política confirma o objetivo da GMIN de proporcionar aos Funcionários um ambiente de trabalho

harmonioso, livre de todas as formas de assédio, seja de natureza psicológica, sexual ou discriminatória.

Os objetivos específicos desta Política são:

- prevenir e encerrar qualquer situação de assédio moral, violência ou incivildade no local de trabalho;
- promover o desenvolvimento da responsabilidade individual e coletiva por meio da denúncia, de todas as formas, de assédio ou violência; e
- informar as pessoas vítimas de assédio ou violência sobre os mecanismos de resolução de reclamações implementados pela Companhia.

III. ESCOPO

Esta Política se aplica à GMIN e a todas as suas subsidiárias atuais e futuras, e a todos os seus respectivos conselheiros, diretores e funcionários (independentemente de seu cargo ou nível hierárquico), incluindo, notadamente, funcionários em período integral e meio período, funcionários temporários, funcionários com um contrato de prazo fixo, funcionários sazonais, funcionários de agências de emprego e qualquer outro tipo de classificação de funcionário (em conjunto, “**Funcionários da GMIN**”) e, para os fins deste documento, as referências à Companhia ou GMIN são consideradas referências a cada um dos acima expostos. Esta Política também se aplica a todos os subcontratados ou consultores terceirizados que trabalham para a GMIN, independentemente de onde desempenhem suas funções.

Esta Política cobre todos os incidentes relacionados ao trabalho, quer ocorram no local de trabalho ou fora do local de trabalho habitual, quer ocorram durante ou fora do horário normal de trabalho (por exemplo, durante viagens de negócios, conferências, reuniões, recepções e atividades sociais), quando essas atividades são relacionadas ao trabalho. Esta Política cobre incidentes que ocorram enquanto os indivíduos envolvidos estão na presença uns dos outros, ou enquanto eles estão se comunicando por telefone, e-mail, mensagens de texto, pela Internet, por teleconferência ou por qualquer outro meio.

IV. INTERPRETAÇÃO

“**Diretor de Compliance**” significa, no momento da aprovação desta Política, a pessoa que ocupa o cargo de vice-presidente de assuntos jurídicos da Companhia, podendo o diretor-presidente designar, de tempos em tempos, qualquer outro diretor da Companhia para atuar como Diretor de *Compliance*, tal designação deve ser relatada por escrito imediatamente ao Conselho.

“**assédio**” ou “**assédio psicológico ou sexual no local de trabalho**” significa qualquer conduta vexatória na forma de comportamentos repetidos, comentários verbais, ações ou gestos que:

- a) são hostis ou indesejados;
- b) minarem a dignidade ou integridade psicológica ou física de um dos Funcionários da GMIN; e
- c) resultarem em um ambiente de trabalho prejudicial;

o todo, de acordo com a seção 81.18 da *Lei que respeita as normas trabalhistas* (Québec). Uma única ocorrência grave de tal comportamento pode constituir assédio se tiver as mesmas consequências e se tiver um efeito prejudicial contínuo sobre a pessoa que é submetida a ele.

Para maior certeza, a noção de “**assédio**” deve ser distinguida de outras situações, como conflitos interpessoais, estresse relacionado ao trabalho, constrangimentos profissionais ou mesmo o exercício normal dos direitos gerenciais do empregador. Assim, esta Política em nada restringe a autoridade dos dirigentes em áreas como a avaliação de desempenho, a gestão das relações de trabalho, a aplicação de medidas administrativas ou disciplinares, a organização do trabalho ou a atribuição de tarefas.

“**incivildade**” significa comportamento desviante que viola os padrões estabelecidos de respeito mútuo no local de trabalho e no qual a intenção de prejudicar nem sempre está presente (desconforto e confusão), e inclui falta de cortesia, polidez ou boas maneiras, seja em ações ou em palavras.

“**assédio psicológico**” significa qualquer forma de assédio psicológico que pode incluir o seguinte, entre outros:

- a) intimidação, ameaças, chantagem ou coerção;
- b) insinuações repetidas, acusações infundadas, insultos ou humilhações, tentativas repetidas de excluir ou isolar, gritar ou berrar;
- c) interferência sistemática nas condições normais de trabalho, sabotagem das áreas de trabalho ou de instrumentos de trabalho;
- d) abuso de uma posição de poder ou autoridade (oficial ou não oficial) para ameaçar o emprego de uma pessoa ou prejudicar seu desempenho; e
- e) quaisquer palavras ou ações violentas ou discriminatórias dirigidas a ou contra outra pessoa com base em qualquer um dos motivos listados na seção 10 da Carta dos *Direitos Humanos e Liberdades* (Québec), incluindo raça, cor, sexo, gravidez, orientação sexual, estado civil, idade (exceto nos casos previstos na lei), religião, convicções políticas, língua, origem étnica ou nacional, condição social, deficiência ou uso de qualquer meio para atenuar uma deficiência.

“**assédio sexual**” está incluído na noção de “**assédio psicológico**” e pode manifestar-se de forma sutil ou ostensiva através de comportamentos verbais, não verbais ou físicos, incluindo, entre outros:

- a) promessas de recompensas, implícitas ou explícitas, com o objetivo de obter consentimento para um pedido de natureza sexual;
- b) ameaças de represálias, implícitas ou explícitas e concretizadas ou não, com vista à obtenção de consentimento para um pedido de natureza sexual ou na sequência da recusa em aceder a tal pedido; e
- c) comentários ou comportamentos com conotação sexual que possam ser razoavelmente percebidos como criando um ambiente de trabalho prejudicial, incluindo, entre outros:

- i. piadas sexistas, comentários grosseiros, insultantes ou degradantes ou brincadeiras;
- ii. adiantamentos ou convites repetidos, de qualquer tipo;
- iii. comentários sobre aparência física ou apelidos “carinhosos”;
- iv. olhares fixos ou insistentes que fazem a pessoa se sentir desconfortável;
- v. desenhos ofensivos ou materiais escritos com “conversa doce” ou palavras afetuosas;
- vi. roçar ou esfregar ou tocar parte do corpo de outra pessoa (qualquer coisa, desde um “tapinha amigável” até beijos indesejados); e
- vii. ações, gestos ou comentários com conotação sexual.

“**comportamento vexatório**” significa conduta humilhante, ofensiva ou abusiva para a pessoa a quem é dirigida. Tal conduta fere a autoestima da pessoa e lhe causa angústia. Excede o que uma pessoa razoável consideraria apropriado e aceitável no contexto de seu trabalho.

“**violência**” inclui qualquer ameaça, tentativa ou conduta real de uma pessoa que cause ou possa causar lesões físicas ou psicológicas ou danos a um membro dos Funcionários da GMIN, incluindo, entre outros:

- a) atos físicos (*por exemplo*, bater, empurrar, esbarrar, chutar, agredir sexualmente);
- b) qualquer ameaça, comportamento ou ação que seja interpretada como tendo potencial de prejudicar ou colocar em risco a segurança de outras pessoas, resultar em um ato de agressão ou destruir ou danificar propriedade;
- c) comportamento perturbador que não é apropriado para o ambiente de trabalho (*por exemplo*, gritar, usar palavrões ou xingar);
- d) formas de intimidação (*por exemplo*, ameaças por telefone ou e-mail, ameaças pela internet e assédio); e
- e) formas online de violência sexual, como ameaças na internet, assédio e exploração sexual.

Violência doméstica também pode se tornar um perigo no local de trabalho quando é trazida para o local de trabalho e puder colocar o indivíduo ou seus colegas em risco.

V. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DA COMPANHIA

A. IMPLEMENTAÇÃO DESTA POLÍTICA

A Companhia deverá:

- tomar as medidas adequadas para tornar esta Política acessível, garantir que os Funcionários da GMIN estejam cientes de seu conteúdo, garantir sua implementação e defender os valores protegidos;
- orientar os gestores quanto à gestão e assédio moral;
- decidir e aplicar medidas administrativas ou disciplinares em relação a pessoas que tenham se comportado de forma inadequada, que comprovadamente tenham praticado discriminação, assédio ou violência ou que tenham feito denúncias infundadas, de má-fé ou com intenção maliciosa; e

- oferecer o apoio necessário a qualquer pessoa que se julgue vítima de discriminação, assédio ou violência no ambiente de trabalho.

B. PESSOAS RESPONSÁVEIS PELO TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES

A Companhia receberá reclamações e as tratará com diligência, tirará conclusões e gerará um relatório, quando apropriado, de acordo com o procedimento de tratamento de reclamações estabelecido nesta Política.

C. FUNCIONÁRIOS DA GMIN

Os Funcionários da GMIN deverão:

- familiarizar-se com esta Política e aderir aos seus princípios;
- contribuir, através do seu comportamento, para garantir que o local de trabalho esteja livre de todas as formas de discriminação, assédio e violência no local de trabalho;
- comportar-se, sempre, de maneira respeitosa e cortês, livre de todas as formas de discriminação, assédio e violência no local de trabalho;
- comunicar à Companhia caso acredite ter presenciado condutas com risco de violação desta Política ou por ela proibidas; e
- colaborar no procedimento de tratamento de reclamações estabelecido nesta Política.

VI. PROCEDIMENTO DE VIOLÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO

A. PARA ASSISTÊNCIA DE EMERGÊNCIA IMEDIATA

Se houver ou for provável que haja um incidente violento, os Funcionários da GMIN devem retirar-se imediatamente da situação insegura, se possível, e entrar em contato com os serviços de emergência quando apropriado (por exemplo, 9-1-1).

B. MEDIDAS DE SEGURANÇA

A Companhia se esforça para garantir a segurança de todos os Funcionários da GMIN. Para esse fim, os Funcionários da GMIN são solicitados a tomar as seguintes medidas:

- afastar-se do perigo imediato;
- informar um colega de trabalho ou seu supervisor se eles vão trabalhar até tarde e sozinhos no local de trabalho;
- informar um colega de trabalho ou seu supervisor se eles forem a um local de trabalho desconhecido;
- se avistar algum estranho desacompanhado ou pessoa suspeita no local de trabalho, avisar imediatamente a recepção;
- se perceberem algum risco de segurança no local de trabalho, devem avisar imediatamente seu superior hierárquico;
- familiarizar-se com a localização de todas as saídas; e
- usar o bom senso e ficar atento ao ambiente.

VII. PROCEDIMENTO PARA A APLICAÇÃO DESTA POLÍTICA

A. PRINCÍPIOS DE INTERVENÇÃO E PROCEDIMENTO DE APLICAÇÃO

1. O indivíduo que acreditar ser vítima de violência, discriminação ou assédio no local de trabalho é incentivado, como primeiro passo e somente se ele se sentir seguro para fazê-lo, a notificar a(s) pessoa(s) envolvida(s) no comportamento e/ou conduta em questão que ele ou ela se sente ofendido por esse comportamento e/ou conduta e considere pedir-lhes para acabar com isso imediatamente.
2. Se o comportamento e/ou conduta persistir apesar desta advertência, ou se o indivíduo se sentir desconfortável em pedir à(s) pessoa(s) envolvida(s) no comportamento e/ou conduta em questão para pôr fim a isso, o indivíduo deve relatar a situação ao seu supervisor ou ao Diretor de *Compliance* o mais rápido possível. Em todos os casos, o supervisor deve notificar imediatamente o Diretor de *Compliance* sobre a situação.
3. Qualquer pessoa que acredite ser vítima de violência, discriminação ou assédio no local de trabalho deve manter um registro o mais detalhado possível, relatando os incidentes ou eventos que considera violência, assédio ou discriminação no local de trabalho. Isso envolve descrever os fatos (da forma mais precisa possível) sobre o evento violento, discriminatório ou de assédio, o local e a hora do evento, se houve testemunhas e se o suposto comportamento ocorreu por escrito, por correio de voz ou por mensagem de texto ou e-mail. Nestes últimos casos, é importante preservar tais evidências, escritas ou gravações.
4. O indivíduo que, de boa-fé, fizer uma denúncia à Companhia e qualquer outra pessoa que coopere na investigação estará protegido contra todas as formas de retaliação. As seguintes ações são consideradas má conduta grave, que podem levar a ações corretivas, administrativas e/ou disciplinares, incluindo demissão:
 - a) uma ameaça ou ato de discriminação, assédio e/ou violência no local de trabalho;
 - b) denúncia comprovadamente falsa e/ou feita de má-fé; ou
 - c) obstruir uma investigação e/ou se envolver em retaliação contra um reclamante, réu ou testemunha.
5. Se, por algum motivo, for impossível para o indivíduo discutir o problema com a(s) pessoa(s) em questão ou com seu superior imediato (ou se este estiver envolvido na situação), ou se a situação persistir, então é necessário discutir a situação com um membro do departamento de recursos humanos da Companhia (o “**Departamento de RH**”) ou, se um membro do Departamento de RH estiver diretamente envolvido na situação, com o Diretor de *Compliance*.
6. Se, após discutir a situação, o indivíduo decidir dar continuidade ao processo, ele deverá, então, registrar uma reclamação por escrito junto ao Departamento de RH (ou ao Diretor de *Compliance*, conforme o caso) o mais rápido possível. O Departamento

de RH (ou o Diretor de *Compliance*, conforme o caso) determinará se a denúncia é admissível, com base nos termos desta Política e nos fatos do caso.

B. INVESTIGAÇÃO

1. Uma vez que a reclamação seja considerada admissível, a GMIN (através do seu Departamento de RH ou do Diretor de *Compliance*) pode decidir realizar uma investigação interna ou confiar esta investigação a terceiros. Na ausência de reclamação escrita, a GMIN pode, no entanto, a qualquer momento, proceder ao procedimento de investigação se tiver motivos razoáveis para acreditar que existe uma situação de violência, discriminação ou assédio no local de trabalho.
2. A GMIN pode pôr fim à instrução da denúncia, em qualquer fase da instrução, quando se constate, face à própria denúncia, que ela é abusiva ou leviana.
3. Todas as pessoas envolvidas no processo de investigação serão informadas das diligências tomadas pela GMIN. Além disso, as pessoas envolvidas no processo de investigação terão a oportunidade de se reunir com a GMIN (*ou seja*, o Departamento de RH ou o Diretor de *Compliance*) e fazer representações, se assim o desejarem.

C. MEDIAÇÃO

Se as partes concordarem, a Empresa poderá convidá-las a tentar uma mediação e encontrar uma solução para a situação objeto de qualquer reclamação.

D. DECISÃO E AÇÕES

1. A qualquer momento antes da apresentação do relatório de investigação, a GMIN pode implementar qualquer medida preventiva temporária para proteger o denunciante ou para pôr fim a qualquer situação que possa configurar violência, discriminação ou assédio durante a investigação.
2. No final do processo de investigação, a GMIN comunicará as suas conclusões às partes interessadas, nomeadamente quanto ao fundamento da reclamação. Se a reclamação se revelar fundamentada, a GMIN determinará as ações preventivas, solidárias e remediadoras e/ou disciplinares a implementar ou impor, bem como as medidas administrativas cabíveis, se aplicável. Se a reclamação se revelar infundada, a GMIN arquivará o processo e os respetivos documentos comprovativos serão retidos pelo Diretor de *Compliance* pelo prazo legalmente exigido.

E. RELATÓRIO AO COMITÊ DE MEIO AMBIENTE, SOCIAL E GOVERNANÇA DO CONSELHO

O Diretor de *Compliance* reportará trimestralmente ao comitê de meio ambiente, social e governança do Conselho (o “**Comitê ESG**”) sobre o número de reclamações fundamentadas que foram tratadas por esta Política.

F. USO DE UM SERVIÇO DE SUPORTE ANÔNIMO

Os Funcionários da GMIN que acreditarem estar sendo assediados e desejarem buscar ajuda externa e anônima sem apresentar uma reclamação formal ou sem ter sua situação tratada internamente, pode entrar em contato com o Centro de Ajuda e Informação sobre Assédio no Trabalho da Província de Québec (*Groupe d'aide et d'information sur le harcèlement au travail de la province du Québec "GAIHT"*). O GAIHT é uma organização comunitária sem fins lucrativos que atende e atua como grupo de apoio aos trabalhadores que buscam apoio moral e assistência técnica para defender seu direito a um local de trabalho livre de assédio sexual e/ou psicológico. O GAIHT (www.gaihst.qc.ca/home) pode ser alcançado em 514-526-0789 ou em info@gaihst.qc.ca.

G. APRESENTANDO UMA RECLAMAÇÃO AO CNESST

Embora a GMIN prefira que as reclamações de assédio sejam tratadas de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Política, os Funcionários da GMIN que acreditarem estar sendo ou foram submetidos a assédio psicológico ou sexual em conexão com seu emprego, também pode registrar uma reclamação a qualquer momento diretamente com a *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* (a "CNESST"). O prazo máximo para a denúncia à CNESST é de dois anos a partir da última instância de assédio. A reclamação pode ser apresentada online (www.cnt.gouv.qc.ca/en) ou pelo telefone 1-844-838-0808. A escolha de uma pessoa de abordar primeiro seu empregador em relação a uma situação não a impede de também registrar uma reclamação no CNESST.

H. CANAIS ADICIONAIS

Em relação a todos os conselheiros, diretores executivos e funcionários das atuais e futuras subsidiárias da GMIN, a GMIN deve providenciar para que eles possam acessar um serviço de suporte cuja finalidade seja semelhante à do GAIHT ou possam apresentar qualquer reclamação a um órgão organizacional semelhante ao CNESST, desde que tal serviço ou órgão exista na(s) jurisdição(ões) onde qualquer uma dessas subsidiárias conduza seus negócios.

Além do exposto e dos recursos estabelecidos nas seções F. e G. acima, os Funcionários da GMIN também podem registrar uma reclamação, que pode ser registrada anonimamente, junto ao Diretor de *Compliance* em:

Telefone: (450) 465-1950 ext. 233

E-mail: mdagenais@gminingventures.com

Incidentes que possam envolver o Diretor de *Compliance* devem ser relatados anonimamente, enviando um e-mail para: ethics@gminingventures.com (a "Linha de Ética"). Somente o Conselheiro Chefe do Conselho (o "Conselheiro Chefe"), ou se nenhum Conselheiro Chefe for nomeado, o presidente do Conselho (o "Presidente") terá acesso aos e-mails recebidos em tal endereço de e-mail.

Todos os incidentes relatados ao Diretor de *Compliance* ou, conforme o caso, ao Diretor Chefe ou ao Presidente, anônimos ou não, também devem ser encaminhados diretamente ao presidente

do comitê de meio ambiente, social e governança do Conselho (o “Presidente do Comitê ESG”), a menos que tal relatório de incidente nomeie o presidente ESG.

I. VIOLAÇÃO DESTA POLÍTICA

Qualquer pessoa que violar esta Política estará sujeita às devidas ações corretivas ou disciplinares.

J. CONFIDENCIALIDADE

A GMIN se compromete a assegurar a confidencialidade da informação pessoal divulgada ou utilizada no âmbito desta Política e a limitar a sua divulgação ao estritamente necessário, tendo em conta os requisitos de saúde e segurança no trabalho, ou quando exigido ou permitido por lei. A Companhia está empenhada em garantir que sua intervenção permaneça imparcial e respeitosa com os indivíduos envolvidos. A Companhia agirá com discrição para resolver a situação que lhe for divulgada e exigirá que o sigilo seja respeitado por todas as pessoas que, de uma forma ou de outra, estejam envolvidas na resolução da situação. A Companhia não penalizará quem, de boa-fé, solicitar sua intervenção.

Cada funcionário tem o direito de ser assistido ou aconselhado por uma pessoa de sua escolha. Uma intervenção não tem o efeito de privar a pessoa de seus recursos sob qualquer lei em vigor. Os indivíduos em questão não serão qualificados, até que haja prova em contrário, como vítima ou autor de assédio. O pedido de intervenção não deve basear-se em falsas alegações que possam revelar-se prejudiciais para as pessoas em causa.

Esta Política não se destina a impedir qualquer funcionário ou pessoa da GMIN de apresentar uma reclamação, ação civil ou recorrer a qualquer outro recurso previsto em lei. A GMIN estabeleceu um procedimento interno para quem se considera vítima de violência, assédio e/ou discriminação de forma a resolver a situação, pondo fim a tal comportamento e estabelecendo uma solução e/ou recomendações consoante a situação.

K. DIVULGAÇÃO DA POLÍTICA E COMPROMISSO DO PESSOAL GMIN

Uma cópia desta Política deve ser disponibilizada no site da Companhia e também deve ser fornecida a cada um dos membros dos Funcionários da GMIN. Cada um desses indivíduos deve assinar um consentimento por escrito para cumprir esta Política, anualmente.

VIII. DÚVIDAS E RESPONSABILIDADE PESSOAL

Quaisquer dúvidas com relação à interpretação da aplicação desta Política devem ser dirigidas ao Diretor de *Compliance*.

É de responsabilidade de todos os Funcionários da GMIN cumprir com essa Política e as leis aplicáveis. O descumprimento pode resultar em sanções legais, bem como sanções pela própria Companhia.

IX. REVISÃO

Conforme necessário, o Comitê ESG deverá (i) revisar esta Política, inclusive avaliando sua eficácia, e recomendar quaisquer alterações a esta Política ao Conselho; e (ii) monitorar a implementação desta Política. O Conselho também poderá alterar esta Política, conforme necessário.

X. ENTRADA EM VIGOR

Esta Política foi adotada pelo Conselho em 26 de janeiro de 2021 e alterada em 25 de maio de 2023.