



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA EMPRESARIAL

Datado de 26 de janeiro de 2021

ÍNDICE

Uma mensagem do diretor executivo CHEFE.....	1
I. VISÃO GERAL E DIRETRIZES DO CÓDIGO.....	2
A. Propósito.....	2
B. Princípios gerais.....	2
C. Revisão Anual e Aprovação	3
D. Integridade.....	3
E. Responsabilidades dos Funcionários da GMIN.....	3
II. CÓDIGO DE CONDUTA E PRÁTICAS de negócio	4
A. Conflitos de Interesse.....	4
B. Propriedade Intelectual.....	4
C. Divulgação Pública.....	4
D. Informação Confidencial	5
E. Presentes e Entretenimentos.....	6
F. Relacionamento com Partes Interessadas (Stakeholders) Externas.....	10
G. Proteção do Meio Ambiente	11
H. Contribuições e Atividades Políticas.....	11
I. Operações	11
J. Precisão de Registros e Relatórios	12
K. Relacionamento com Funcionários Públicos.....	12
L. Suborno, Corrupção, Propina e Fraude.....	13
M. Informações dos Concorrentes	13
N. Uso e Proteção da Propriedade GMIN	13
O. Uso de Sistemas Eletrônicos.....	14
P. Uso de Mídia Social	16
Q. Leis de Valores Mobiliários, Informações Privilegiadas e Proibição de Vendas a Descoberto.....	17
R. Gestão de Livros e Registros	18
S. Ambiente de Trabalho.....	18
III. GOVERNANÇA.....	22
A. Responsabilidades.....	22
B. Procedimento de Denúncia de Má Conduta ou Violação.....	22
C. Proibição de Retaliação e Represália.....	23

D. Penalidades por Violações.....	23
IV. RENÚNCIAS DO CÓDIGO	23
ANEXO 1 FORMULÁRIO DE ANUÊNCIA.....	25
ANEXO 2 FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES.....	26

UMA MENSAGEM DO DIRETOR EXECUTIVO CHEFE

26 de janeiro de 2021

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 nos Negócios. 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.

O Código de Ética e Conduta Empresarial será revisado regularmente e atualizado para garantir que sempre reflita a evolução, os objetivos e as práticas comerciais da G Mining Ventures. Reserve um tempo para examinar este documento e incorporar seus princípios em suas atividades com a G Mining Ventures. Garantir que a G Mining Ventures conduza seus negócios de maneira ética e responsável é fundamental para nós e, como tal, solicitaremos sua assinatura anualmente para reconhecer sua adesão a este Código de Ética e Conduta Empresarial, bem como a seus princípios.

É por meio do seu comprometimento – e da sua conduta ética – que a G Mining Ventures atingirá todo o seu potencial.

Obrigado por sua atenção.

G Mining Ventures Corpo.

Louis Pierre Gignac
Diretor Presidente Executivo

I. VISÃO GERAL E DIRETRIZES DO CÓDIGO

A. Propósito

O Código de Ética e Conduta Empresarial (o “**Código**”) da G Mining Ventures Corp. (“**GMIN**” ou a “**Companhia**” ou “**nós**”) estabelece as regras éticas e a conduta profissional para os funcionários da GMIN. Serve como um guia dentro e fora do local de trabalho, bem como nas relações profissionais. Ele indica aos prestadores de serviços, fornecedores, parceiros, órgãos governamentais e ao público em geral, os altos padrões que todos os membros da equipe GMIN se comprometeram a observar no cumprimento de seus deveres e responsabilidades. O Código explica os valores e padrões fundamentais de comportamento que os acionistas e partes interessadas (Stakeholders) da GMIN esperam em todos os aspectos das atividades e negócios da GMIN.

B. Princípios gerais

O 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 decisão, enfatizando a honestidade, a responsabilidade profissional e o cumprimento das normas e regulamentos que regem a atividade comercial da GMIN.

O Código se aplica a todos os empregados, gerentes, diretores executivos e conselheiros da GMIN, bem como – se e quando aplicável – aos funcionários, gerentes, diretores executivos e conselheiros das subsidiárias da GMIN (em conjunto, “**Quadro de Funcionários da GMIN**” ou “**Funcionários da GMIN**” ou “**você**”). Este Código também deve ser fornecido e seguido pelos agentes e representantes, incluindo consultores, da Companhia e suas subsidiárias e afiliadas. 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 próprio julgamento e razão, considerando esses padrões, para determinar o melhor curso de ação para situações específicas.

Se uma lei entrar em conflito com uma política deste Código, os Funcionários da GMIN devem cumprir a lei. 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 dúvidas sobre qualquer seção deste Código, ele/ela deve encaminhar todas as perguntas para o responsável estabelecida abaixo na Seção III.B deste Código.

SE VOCÊ SE ENCONTRAR EM UMA SITUAÇÃO QUE ACREDITA SER ANTIÉTICA, QUE PODE VIOLAR OU CONDUZIR A UMA VIOLAÇÃO DESTES CÓDIGO, VOCÊ DEVE SEGUIR AS DIRETRIZES DESCRITAS ABAIXO NA SEÇÃO III.B “Procedimento de Denúncia de Má Conduta III.B Violação Procedimento de Denúncia de Má Conduta ou Violação.

C. Revisão Anual e Aprovação

O conselho de administração da Companhia (o “**Conselho**”), com a assistência do Comitê de Meio Ambiente, Social e Governança (o “**Comitê ESG**”) e o Comitê de Auditoria (o “**Comitê de Auditoria**”, e junto com o Comitê ESG, os “**Comitês**”) têm a responsabilidade conjunta de monitorar o cumprimento e interpretar este Código – para maior certeza, o Comitê ESG tem a responsabilidade primária para esse propósito, uma vez que o acompanhamento do Comitê de Auditoria será limitado às questões contábeis, de auditoria e financeiras. Este Código pode ser alterado a qualquer momento pelo Conselho.

Para honrar nosso compromisso e apoiar nossos valores e padrões, cada indivíduo que faz parte do Quadro de Funcionários da GMIN é chamado a confirmar anualmente que examinou e que irá cumprir o Código. Uma cópia desse formulário de confirmação está anexado a este documento como **Anexo 1**.

D. Integridade

Todos os Funcionários da GMIN têm a responsabilidade e o dever de relatar qualquer violação do Código, atos ilegais, violações de segurança ou violações das regras, políticas ou leis aplicáveis da GMIN à administração ou ao Conselho, conforme apropriado. 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, sobre os quais sua reputação se sustentam.

E. Responsabilidades dos Funcionários da GMIN

Espera-se que os Funcionários da GMIN:

- Desempenhem as funções com justiça e integridade;
- Façam esforços consistentes para atingir os objetivos da GMIN;
- Compreendam o Código e o examinem anualmente;
- Consultem o supervisor imediato ou, conforme o caso, o *CEO* ou VP Jurídico (conforme definido abaixo) para qualquer dúvida sobre o Código;
- Ajam prontamente e informem à pessoa apropriada, indicada abaixo na Seção III.B deste Código, se tiverem conhecimento de uma atividade suspeita, situação de risco ou violação do Código; e
- Cooperem em caso de investigação sobre qualquer violação do Código.

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

- Conheçam o Código em detalhe, o promova e aplique no local de trabalho;
- Liderem pelo exemplo, cumprindo o Código, e apresentem um alto padrão de conduta ética;

- Previnam, detectem e comuniquem qualquer violação do Código, tomando as medidas disciplinares imediatas quando for constatada a violação do Código;
- Resguardem aqueles que denunciem violações; e
- Distribuam o Código para os Funcionários da GMIN, certificando-se de que eles o tenham lido e entendido, e colem as respectivas assinaturas de confirmação.

II. CÓDIGO DE CONDUTA E PRÁTICAS DE NEGÓCIO

A. Conflitos de Interesse

No desempenho de suas funções, os funcionários devem agir com honestidade e boa-fé, visando 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 suas atividades ou interesses pessoais, 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 seu julgamento ou prejudicam sua capacidade de tomar decisões com integridade e honestidade. Seu status hierárquico não deve influenciar os procedimentos da GMIN para interesse pessoal, ou benefício para sua família, amigos, colegas ou qualquer outra pessoa.

Cada indivíduo que faça parte do Quadro de Funcionários da GMIN deverá preencher e assinar, conforme possa ser necessário para comunicar um conflito de interesses com a Companhia, o Formulário de Comunicação de Conflito de Interesses, integrante deste Código como Anexo 2.

Se você tiver dúvidas ou suspeitar de um possível conflito, é recomendável discuti-lo com seu supervisor ou entrar em contato com a pessoa apropriada indicada abaixo na Seção III. B deste Código.

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, marcas registradas, direitos autorais, segredos comerciais, *know-how*, métodos e procedimentos). Como regra absoluta, qualquer propriedade intelectual criada por qualquer indivíduo que faça parte do Quadro de Funcionários da GMIN durante o curso do emprego é considerada propriedade da GMIN. A propriedade intelectual é considerada informação confidencial e ativo estratégico da Companhia e não deve ser divulgada ou utilizada por terceiros sem a aprovação prévia por escrito do *CEO*.

C. Divulgação Pública

Somente diretores autorizados da Companhia podem responder a perguntas da comunidade de investimentos ou da mídia, e decidir o momento e o conteúdo das

divulgações públicas relacionadas à Companhia. Nesse sentido, o Conselho adotou uma *Política de Divulgação Corporativa e Confidencialidade de Informações*, e todos os Funcionários da GMIN devem cumprir suas disposições. Consulte essa Política para obter detalhes adicionais sobre suas obrigações e responsabilidades.

O Presidente e Diretor Executivo (o “*CEO*”), o Vice-presidente e Diretor Financeiro (o “*CFO*”) e o Vice-presidente, Assuntos Jurídicos e Secretário Corporativo (o “*VP Jurídico*”), são os únicos porta-vozes oficiais da Companhia. A menos que autorizado, nenhum outro indivíduo que integre os Funcionários da GMIN podem dar sua opinião pessoal, divulgar informações confidenciais ou discutir assuntos pertinentes à Companhia a membros da mídia e ao público em geral. Qualquer requerimento ou solicitação para realização de entrevista deve ser encaminhada ao *CEO*.

Nenhuma informação relevante e não divulgada relacionada aos negócios da Companhia pode ser comunicada a alguém até que a divulgação pública de tais informações tenham sido feita ao público geral, exceto para aqueles que precisam conhecer essas informações no curso necessário dos negócios e estão sob a obrigação de confidencialidade com a Companhia (seja de acordo com um contrato de não divulgação por escrito ou de outra forma).

Se qualquer informação relevante sobre a Companhia, ainda não divulgada ao público, for divulgada inadvertidamente, os funcionários que tomarem conhecimento de tal divulgação devem entrar em contato com o *CEO*, o *CFO* ou o *VP Jurídico* imediatamente para que a Companhia possa tomar medidas corretivas imediatamente.

D. Informação Confidencial

Informações confidenciais relacionadas aos negócios da Companhia são um ativo importante para a Companhia e devem ser tratadas como tal.

As informações confidenciais incluem, entre outras, informações não divulgadas publicamente sobre os negócios, propriedades e outros ativos da Companhia; possíveis aquisições ou outras transações; exploração, perfuração e outros resultados técnicos, incluindo descobertas; métodos ou técnicas de mineração; dados de produção; informações relativas a prestadores de serviços passados, presentes e potenciais, fornecedores, parceiros e partes interessadas; ganhos e outros dados financeiros; estratégias e planos de negócios; e todas as informações pessoais relativas a todo os Funcionários da GMIN.

Os Funcionários devem preservar a confidencialidade de tais informações e não devem, em nenhum momento, durante ou depois de fazer parte do quadro de Funcionários da GMIN, divulgar a ninguém (dentro ou fora da Companhia) qualquer informação confidencial da Companhia, exceto quando necessário. no curso normal dos negócios. Além disso, os funcionários não devem usar tais informações confidenciais para ganho próprio ou de terceiros, ou em detrimento da Companhia. Os Funcionários devem retornar à Companhia ou – conforme aplicável – destruir ou apagar tais informações confidenciais

mediante solicitação da Companhia e, em qualquer caso, imediatamente após o término do contrato de trabalho.

As restrições acima se aplicam não apenas às informações confidenciais da Companhia, mas também às informações de terceiros recebidas pela Companhia em relação às quais a Companhia está sob a obrigação de confidencialidade (seja de acordo com um acordo de não divulgação por escrito ou de outra forma).

O uso, registro ou a divulgação de qualquer informação confidencial em violação do disposto acima, e por qualquer motivo, resultará em ação disciplinar imediata, incluindo a rescisão do contrato de trabalho por justa causa, exceto se tal uso, registro ou divulgação for exigido por lei ou ordem judicial.

E. Presentes e Entretenimentos

No curso dos negócios, não é incomum que um indivíduo ou uma organização ofereça presentes ou entretenimentos, como jantares e ingressos para eventos. É política da Companhia impedir que os doadores dos presentes busquem ou recebam favores especiais dos Funcionários. Aceitar quaisquer presentes ou entretenimentos que sejam de valor superior ao simbólico pode influenciar, ou pode aparentar uma tentativa de influenciar, o beneficiário a favorecer um determinado prestador de serviços, fornecedor, consultor, *etc.* Embora não existam regras claras sobre o que é apropriado em cada situação, alguns fatores que cada um dos Funcionários da GMIN deve considerar ao avaliar o curso de ação adequado incluem:

- o presente ou entretenimento seria considerado adequado ou usual, levando-se em consideração seu valor e a função que o funcionário desempenha na Companhia?
- seria considerado um insulto ou inapropriado devolver o presente ou recusar o entretenimento?
- o presente ou entretenimento poderia beneficiar todos os Funcionários em vez de indivíduos específicos?
- a Companhia, em circunstâncias semelhantes, ofereceria um presente ou entretenimento similar?

Para evitar a realidade e a aparência de relações impróprias com prestadores de serviços, fornecedores, vendedores e consultores atuais ou potenciais, os Funcionários da GMIN devem observar as seguintes diretrizes ao decidir se aceita ou não presentes ou entretenimento.

1. Presentes

Presentes como mercadorias ou produtos, bem como serviços ou favores pessoais não podem ser aceitos, a menos que sejam de valor simbólico. Consulte as diretrizes de “viagem e entretenimento” fornecidas a você para obter orientação sobre esse assunto. Os Funcionários são aconselhados a consultar o *CEO* (ou,

conforme aplicável, a pessoa apropriada estabelecida abaixo na Seção III.B deste Código) antes de aceitar presentes de valor superior ao nominal. Presentes de qualquer valor nunca devem ser solicitados. Um presente em forma de dinheiro ou títulos (incluindo um empréstimo) nunca deve ser aceito e deve ser informado imediatamente ao seu supervisor (ou, conforme o caso, à pessoa apropriada estabelecida abaixo na Seção III.B deste Código).

2. Entretenimento

Entretenimentos empresariais não solicitadas e recebidas por qualquer indivíduo que faça parte do Quadro de Funcionários da GMIN devem ser apropriadas para a função que tal indivíduo ocupa dentro da GMIN, e claramente destinadas a alcançar objetivos comerciais legítimos. Por exemplo, uma pessoa que oferece ingressos eventos culturais também deve se planejar para participar desse evento.

Como regra geral, entretenimento empresarial na forma de alimentação é apropriada, desde que seja de valor nominal (conforme diretrizes da Companhia), não frequente e, na medida do possível, em bases recíprocas. Se você souber que a Companhia não ofereceria a mesma cortesia, você deverá recusar a oferta.

3. Alfândega Internacional

Em algumas transações comerciais internacionais, é costumeiro e lícito que líderes empresariais do país anfitrião ofereçam presentes aos Funcionários. Esses presentes podem ter valor superior ao nominal e, nessas circunstâncias, devolver os presentes ou pagá-los pode ser uma afronta ao doador. Em tal situação, o presente deve ser informado ao supervisor do destinatário ou, conforme o caso, à pessoa apropriada indicada abaixo na Seção III.B deste Código. Nos casos em que os presentes não podem ser devolvidos e a oferta de pagamento por eles afetaria adversamente as relações comerciais contínuas, o supervisor do destinatário ou, conforme o caso, a pessoa apropriada estabelecida abaixo na Seção III.B deste Código, deve ser notificado. Em alguns casos, qualquer presente pode ser retido pela GMIN, a seu exclusivo critério, e não pelo indivíduo que o recebeu.

4. Presentes, Hospitalidades e Despesas

Os Funcionários da GMIN não devem, diretamente ou por meio de um intermediário, oferecer ou fornecer presentes, hospitalidades ou reembolso de viagens ou outras despesas a Funcionários Públicos (conforme definido a seguir), exceto com a aprovação prévia do *CEO* ou, conforme aplicável, da pessoa apropriada estabelecidos a seguir na Seção III.B deste Código. Nesse sentido, o Conselho adotou uma *Política Antissuborno e Anticorrupção*, e todos os Funcionários da GMIN devem cumprir suas disposições. Consulte essa Política para obter detalhes adicionais sobre suas obrigações e responsabilidades.

Além disso, e para maior certeza, os Funcionários devem evitar dar qualquer coisa de valor indiretamente (por exemplo, a um consultor, agente, intermediário, parceiro de negócios ou outro terceiro) se essa pessoa tiver motivos para acreditar que será repassado para um funcionário público ou um parceiro comercial privado para obter uma vantagem indevida. Como tal, todos os Funcionários devem tomar as medidas necessárias para:

- Garantir que todos os Funcionários da GMIN, bem como os parceiros da GMIN, como consultores, representantes e agentes, entendam e se submetam ao Código e, mais especificamente, observem a *Política Antissuborno e Anticorrupção da Companhia*;
- Avaliem as qualificações e reputações dos parceiros da Companhia (incluindo a realização de uma investigação prévia antes de iniciar tal relacionamento); e
- Elaborem acordos e contratos que incluam as disposições e requisitos considerados necessários ou convenientes para proteger a Companhia nesse aspecto; a Companhia realizará uma investigação prévia acerca dessas matérias antes de qualquer decisão de aquisição, investimento ou parceria (*por exemplo, aquisição de ativos ou acordo de joint venture*).

O CFO é responsável por garantir que qualquer presente, hospitalidade e/ou reembolso de viagens ou outras despesas fornecidas a terceiros 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 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 não podem trabalhar para uma organização que seja prestadora de serviços ou que tenha interesses concorrentes com a GMIN, sem o consentimento por escrito do CEO.

Os Funcionários não devem se envolver em outro emprego ou atividade que invada o tempo ou a atenção que deve ser dedicada às suas funções para a GMIN. Tal atividade pode afetar adversamente a qualidade do trabalho realizado, concorrer com as atividades da GMIN, implicar patrocínio ou apoio pela GMIN ao emprego ou organização externa ou afetar adversamente o bom nome da GMIN ou de suas subsidiárias.

No entanto, a GMIN respeita os vários interesses de seus Funcionários fora do local de trabalho. Os Funcionários são, obviamente, livres para perseguir tais interesses, incluindo trabalhar com instituições de caridade e outras organizações. No entanto, a participação de qualquer dos Funcionários da GMIN em atividades externas não devem ser tais que um observador externo seja levado a acreditar que a GMIN esteja endossando tais atividades e não devem interferir na capacidade desse

indivíduo de desempenhar adequadamente suas funções na GMIN, ou prejudicar a reputação da GMIN considerando o setor em que atua. Do mesmo modo, o trabalho para outros negócios deve ser conduzido da mesma forma.

Em relação, em particular, ao relacionamento comercial da Companhia com a G Mining Services Inc. (conforme descrito abaixo no parágrafo 3 da Seção III.B deste Código), todos os Funcionários da GMIN devem realizar quaisquer atividades externas de forma tal a evitar quaisquer potenciais conflitos de interesse que possam advir de tal relacionamento.

Se qualquer indivíduo que integrante do Quadro de Funcionários da GMIN acreditar que realiza atividades externas que impliquem ou levem a, ou aparentem implicar ou levem a, um conflito de interesses por causa da relação comercial acima mencionada, ele/ela deve a relatar imediatamente tal situação ao Coordenador do Comitê de Auditoria, e também preencher e assinar o Formulário de Divulgação de Conflito de Interesses, aqui incorporado como **Anexo 2**. Se você tiver alguma dúvida, entre em contato com a pessoa apropriada indicada abaixo na Seção III.B deste Código.

6. Oportunidades de Negócios

Os Funcionários da GMIN não podem aproveitar as oportunidades de negócios que são apresentadas a eles 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 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 suas propriedades ou informações para vantagem pessoal, nem pode competir com a GMIN em qualquer empreendimento comercial, tal comportamento pode levar à demissão imediata.

Com relação ao relacionamento comercial da Companhia com a G Mining Services Inc., em particular, nenhum Funcionário da GMIN deve tirar proveito de oportunidades de negócios que possam resultar ou direcionar, ou aparentar qualquer potencial conflito de interesse que possa advir desse relacionamento.

Se qualquer indivíduo que integre o Quadro de Funcionários da GMIN acreditar que esteja em conflito de interesses por causa de qualquer oportunidade de negócios, ele/ela deve relatar imediatamente tal situação ao Coordenador do Comitê de Auditoria, e também a preencher e assinar o Formulário de Divulgação de Conflito de Interesses, aqui incorporado como **Anexo 2**. Se você tiver alguma dúvida, entre em contato com a pessoa apropriada indicada abaixo na Seção III.B deste Código.

F. Relacionamento com Partes Interessadas (Stakeholders) Externas

1. Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros

Espera-se que nossos fornecedores, prestadores de serviços e parceiros sigam os valores e princípios do Código. Terceiros que desejam fazer negócios ou continuar a fazer negócios com a Companhia - incluindo GMS (conforme definido abaixo) - 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 se comportar de forma desrespeitosa.

3. G Mining Services Inc. (“GMS”)

Este Código reconhece em particular:

- A. a celebração, pela Companhia, de um Contrato Master de Serviços e Cooperação datado de 26 de janeiro de 2021, com a GMS (o “**Contrato de Serviços**”), que rege a relação comercial entre a GMIN e a GMS, e que se constitui, essencialmente, na prestação, pela GMS à GMIN, de uma ampla gama de serviços – em particular aqueles definidos no Contrato de Serviços como “**Serviços Básicos**” e “**Projetos Designados**”;
- B. que o Presidente do Conselho da Companhia e o *CEO* são acionistas da Companhia e da GMS, o Presidente do Conselho também é Presidente do Conselho da GMS, e o *CEO* também é diretor da GMS; entendendo-se que o Presidente do Conselho está em processo de venda e transferência de suas participações na GMS; e
- C. o Comitê de Auditoria foi incumbido pelo Conselho para supervisionar todos os assuntos relacionados à execução do Contrato de Serviços pela Companhia e o relacionamento comercial da GMIN com a GMS, a fim de abordar adequadamente quaisquer conflitos de interesse reais ou percebidos ou potenciais conflitos de interesse, que possam surgir de tal relacionamento e quaisquer riscos que possam surgir de tal relacionamento, com o objetivo de garantir que (i) a GMIN adira às práticas de governança adequadas em todos os aspectos em relação ao Contrato de Serviços, e (ii) a GMIN esteja sempre em conformidade com as leis aplicáveis, incluindo leis de valores mobiliários aplicáveis e as regras e políticas da TSXV ou qualquer outra bolsa de valores

na qual os valores mobiliários da GMIN possam ser listados de tempos em tempos.

É responsabilidade da administração implementar, além deste Código, procedimentos e processos específicos que assegurem que todos os contratos de Serviços Básicos e Projetos Designados (“**Contratos**”) sejam negociados de boa fé e concluídos em condições normais de mercado com a devida consideração pelos interesses de todos os e outras partes interessadas da Companhia. Além disso, a administração deve certificar-se de que esses termos são os melhores termos disponíveis que podem ser razoavelmente oferecidos pela GMS nas circunstâncias prevalentes no momento da celebração de tal Contrato, com relação ao custo e nível de serviço.

Se qualquer indivíduo que integre o Quadro de Funcionários da GMIN acreditar que quaisquer disposições de qualquer Contrato celebrado ou a ser celebrado entre a Companhia e a GMS violam o parágrafo anterior, ou que a execução pela Companhia ou GMS de qualquer Contrato desse tipo viola, ele /ela deve relatar imediatamente tal situação ao Presidente do Comitê de Auditoria. Se você tiver alguma dúvida, você deve entrar em contato com a pessoa apropriada indicada abaixo na Seção III.B deste Código.

G. Proteção do Meio Ambiente

A Companhia está empenhada em conduzir seus negócios de forma a proteger o meio ambiente, preservar os recursos e garantir o desenvolvimento sustentável. Busca continuamente a melhoria de seu desempenho ambiental, de acordo com as leis, regulamentos e diretrizes aplicáveis.

Espera-se que os funcionários estejam atentos às questões ambientais e tenham a responsabilidade de trabalhar de maneira ambientalmente responsável.

H. Contribuições e Atividades Políticas

Como um integrante do Quadro de Funcionários da GMIN, você pode se envolver em atividades políticas legítimas em seu tempo pessoal, sem usar a propriedade da GMIN. No entanto, é proibido fazer contribuições políticas, doações ou fornecer serviços a preços favoráveis em nome da GMIN a um destinatário envolvido em processos políticos federais, provinciais, estaduais, territoriais, municipais, acadêmicos ou outros.

I. Operações

Leis e costumes variam dentro de um país e por todo o mundo. Todos os Funcionários devem defender a integridade da Companhia em outras jurisdições ou países com a mesma diligência que fariam naqueles em que operamos. Ao realizar negócios em outras localidades, é imperativo que os Funcionários cumpram todos os requisitos legais e as leis e regulamentos aplicáveis.

J. Precisão de Registros e Relatórios

A Companhia exige registros e relatórios honestos e precisos de informações para tomar decisões comerciais responsáveis. Os registros contábeis da Companhia são usados para produzir relatórios para nossa administração, conselheiros, acionistas, agências governamentais e pessoas com quem a Companhia faz negócios. 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 os requisitos legais e contábeis aplicáveis e com o sistema de controles internos da Companhia. Fundos ou ativos não registrados ou “fora dos livros” 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 garantir que os registros contábeis da Companhia não contenham lançamentos falsos ou intencionalmente enganosos. A Companhia não permite classificação incorreta intencional de transações quanto a contas, departamentos ou registros contábeis. Todas as transações devem ser apoiadas 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 se uma determinada despesa é legítima, um supervisor imediato pode fornecer orientação ou, conforme o caso, a pessoa apropriada estabelecida abaixo na Seção III.B deste Código.

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

K. Relacionamento com Funcionários Públicos

Alguns Funcionários da GMIN podem fazer negócios com agências governamentais federais, provinciais, locais ou estrangeiras. Como resultado, a GMIN pode estar sujeita a regulamentações de lobby, pois todos os Funcionários envolvidos em negócios com um órgão ou agência governamental devem conhecer e cumprir as regras e regulamentos específicos que cobrem as relações com tais agências públicas. Esses Funcionários também devem se comportar de maneira a evitar qualquer negociação que possa ser percebida como uma tentativa de influenciar indevidamente funcionários públicos ou governamentais (“**Funcionários Públicos**”) no desempenho de suas funções oficiais.

Consequentemente, antes de lidar com agências ou Funcionários Públicos sobre assuntos legais ou outros, o *CEO* - ou, conforme o caso, a pessoa apropriada estabelecida abaixo na Seção III.B deste Código - deve ser consultado com antecedência para garantir que o curso de ação apropriado é tomado.

Além disso, discussões ou contatos com funcionários públicos atuais ou anteriores podem estar sujeitos a vários conflitos de interesse, regras e regulamentos antissuborno e/ou de *lobby*. Nesse sentido, o Conselho adotou uma *Política Antissuborno e Anticorrupção*, e todos os Funcionários da GMIN devem cumprir suas disposições. Consulte essa Política para obter detalhes adicionais sobre suas obrigações e responsabilidades.

L. Suborno, Corrupção, Propina e Fraude

A Companhia tem tolerância zero em relação a suborno, corrupção e fraude. Nenhum recurso ou ativo da Companhia deve ser pago, emprestado ou desembolsado de outra forma como subornos, “propinas” ou outros pagamentos destinados a influenciar ou comprometer a conduta do destinatário, incluindo quaisquer pagamentos a um funcionário público, partido político ou candidato para cargo político. Prevenir a lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo são questões sérias em muitas jurisdições. Os Funcionários da GMIN não devem aceitar quaisquer fundos ou outros ativos para auxiliar na realização de negócios com a GMIN. Tal comportamento está sujeito a demissão 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 vigilantes e exercer bom senso ao lidar com transações ou atividades incomuns ou suspeitas. Nesse sentido, o Conselho adotou uma *Política Antissuborno e Anticorrupção*, e todos os Funcionários da GMIN devem observar suas disposições. Consulte essa política para obter detalhes adicionais sobre suas obrigações e responsabilidades.

M. Informações dos Concorrentes

De tempos em tempos, a Companhia coleta informações sobre o setor em que atua, incluindo informações sobre concorrentes. A Companhia está empenhada em coletar essas informações de forma honesta e ética; nenhum Funcionário da GMIN deve usar meios impróprios para obter informações comerciais confidenciais dos concorrentes.

N. Uso e Proteção da Propriedade da GMIN

Todos os Funcionários da GMIN devem cuidar adequadamente dos bens da Companhia que lhes foram confiados, incluindo materiais, equipamentos e informações da Companhia, e espera-se que sejam responsáveis e cuidem bem de tais bens, materiais, equipamentos e informações; e não devem submeter nenhum dos itens anteriores a perda, dano, uso indevido ou roubo. A propriedade da GMIN, bem como o tempo alocado para o trabalho em nome da GMIN, devem ser usados exclusivamente para as atividades da GMIN e não devem, como regra geral, ser usados para fins pessoais ou em detrimento da GMIN.

O. Uso de Sistemas Eletrônicos

Não obstante o acima exposto, o uso dos sistemas eletrônicos da GMIN está sujeito a requisitos e restrições adicionais estabelecidos abaixo.

Cada indivíduo que integra o Quadro de Funcionários da GMIN é incentivado a usar comunicações comerciais eletrônicas com o objetivo de melhorar a produtividade. Os sistemas de comunicação eletrônica da GMIN e todas as mensagens escritas ou transmitidas através desses sistemas, incluindo cópias de segurança, são propriedade da GMIN.

As comunicações comerciais eletrônicas da GMIN não são comunicações privadas e sua segurança não pode ser totalmente garantida. Os Funcionários da GMIN devem assumir que todas as comunicações escritas, enviadas, recebidas ou salvas nos sistemas eletrônicos da GMIN podem ser lidas ou ouvidas por alguém que não seja o destinatário.

Em todos os casos, os Funcionários da GMIN devem se comportar de acordo com o Código ao se comunicar por escrito.

1. Sistemas para Fins Comerciais

O principal objetivo dos sistemas eletrônicos da GMIN é permitir que os Funcionários conduzam os negócios da GMIN. A Internet deve ser usada como uma ferramenta de pesquisa para trabalho ou outras atividades relacionadas a negócios. O uso ocasional e razoável da Internet para uso pessoal é aceitável.

2. Direito da GMIN de Monitorar

A GMIN reserva-se o direito de monitorar, acessar, recuperar e ler, bem como divulgar a qualquer autoridade oficial ou qualquer terceiro, quando solicitado, todas as mensagens escritas, enviadas, recebidas ou armazenadas nos sistemas eletrônicos da GMIN sem aviso prévio para remetentes ou destinatários de mensagens, se exigido por lei. Os Funcionários autorizados podem monitorar as comunicações eletrônicas de forma a detectar qualquer infração legal, quebra de confidencialidade ou segurança, qualquer comunicação contrária aos interesses da GMIN, ou qualquer violação deste Código ou de quaisquer outras regras da empresa.

A GMIN reserva-se o direito de examinar, a qualquer momento e sem aviso prévio, diretórios de arquivos pessoais e outras informações armazenadas ou transferidas usando computadores GMIN. Esse controle permite que a GMIN garanta que os usuários estejam cumprindo suas políticas e conduza consultas 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 a funcionários, prestadores de serviços, fornecedores, concorrentes ou outros terceiros. Tais comentários, feitos até mesmo em tom de brincadeira, podem causar problemas de natureza jurídica, incluindo crimes contra a honra profissionais e pessoais.

4. Assédio ou Informações Ofensivas

Os sistemas de computador e comunicação da GMIN não devem ser usados pelos Funcionários como uma plataforma para a liberdade de expressão. Assédio sexual, étnico ou racial (verbal ou eletrônico), incluindo qualquer telefonema indesejado, e-mail ou correio interno é estritamente proibido e pode resultar em ação disciplinar tão grave quanto a demissão. Os Funcionários devem relatar tais mensagens ao seu superior imediato ou, se tal superior estiver envolvido no assunto, ao CEO ou, conforme o caso, à pessoa apropriada indicada abaixo na Seção III.B deste Código. A GMIN reserva-se o direito de eliminar qualquer material considerado ofensivo ou potencialmente ilegal do seu sistema de informação.

5. Atividades Proibidas

Os Funcionários da GMIN não podem usar os sistemas eletrônicos da GMIN para:

- usar material patenteado ou protegido por direitos autorais, marcas registradas, segredos comerciais ou outros documentos ou informações confidenciais ou privados sem a autorização expressa da GMIN;
- transmitir ou fazer *download* de informações ou conteúdos impróprios ou ilegais;
- obter acesso remoto a computadores ou sistemas de qualquer forma sem autorização;
- permitir que terceiros acessem ou usem os sistemas eletrônicos da GMIN sem autorização ou de outra forma comprometam a segurança de seus sistemas; e
- participar de jogos.

6. Segurança do Computador

O acesso aos sistemas informáticos da GMIN é rigorosamente controlado através da utilização de programas ou outros mecanismos concebidos para garantir a segurança informática.

É esperado 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 todas as propriedades eletrônicas da GMIN, incluindo, entre outros, computadores e telefones celulares. As senhas devem ser mantidas em

sigilo e não devem ser registradas em qualquer lugar ou reveladas a ninguém sem autorização por escrito do responsável pela segurança do sistema de informática.

7. Compra de Software e Conformidade com Direitos Autorais

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

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

- reproduzir, no todo ou em parte, qualquer software ou outro programa que seja, em violação dos direitos de reprodução autorizados pelos designers e/ou distribuidores desses produtos; esta restrição se aplica à reprodução para fins comerciais e pessoais;
- colocar em funcionamento software não adquirido pela GMIN e instalá-lo no sistema da GMIN; e
- instalar uma cópia de software ou programa em mais de um computador por vez; se a versão de rede do software tiver sido adquirida, uma cópia desse software nunca deve ser instalada em mais de uma rede por vez.

Deve-se observar que a administração deve certificar-se de que todos os softwares comerciais, de avaliação ou gratuitos de domínio público devem ser instalados por funcionários de serviços de informática qualificados.

Solicita-se aos Funcionários que tomarem conhecimento de uma situação de violação do disposto acima que notifiquem o responsável pela segurança do sistema de computador de tal violação.

P. Uso de Mídia Social

A interação ativa de mídia social por meio de sites como LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram e YouTube podem se tornar canais eficazes para fortalecer nossa marca e nos envolvermos diretamente na comunicação interativa com representantes terceirizados e funcionários em potencial. Espera-se que todos os Funcionários da GMIN gerenciem com responsabilidade essas plataformas e assumam a responsabilidade pelo que publicarem online. Os sites de mídia social são públicos e nunca se pode presumir que o que é postado seja privado. É importante maximizar o valor da mídia social sem comprometer a reputação da GMIN.

Ao participarem de uma conversa on-line, seja por meio de blogs, quadros de avisos, na seção de comentários de artigos de notícias, grupos de notícias, mídias sociais, salas de bate-papo ou outros meios ("**Postagens on-line**"), (bem como em qualquer outro fórum), a menos que especificamente autorizado pela GMIN, os Funcionários devem deixar claro

que as opiniões que estão expressadas são estritamente suas e não refletem as opiniões da GMIN. Todos os funcionários da GMIN estão proibidos de dar a impressão de que estão falando em nome da GMIN ou expressando a perspectiva da GMIN em qualquer fórum, exceto quando autorizado pelo *CEO*.

A obrigação de confidencialidade estende-se para além do horário de trabalho e fora do local de trabalho. A este respeito, o direito dos Funcionários da GMIN de se expressar em um post online ou outro fórum está sujeito à sua obrigação de confidencialidade e dever legal de lealdade para com a GMIN.

Consequentemente, os Funcionários da GMIN estão estritamente proibidos de discutir, em qualquer postagem on-line ou outros fóruns, qualquer informação confidencial, não pública, proprietária ou pessoal, segredos comerciais ou outras informações sobre a GMIN, seus negócios, funcionários, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros, afiliados, partes interessadas ou concorrentes, incluindo, entre outros, comentários sobre suas propriedades e ativos, desempenho operacional, resultados financeiros ou desempenho de ações. Os Funcionários da GMIN, a menos que autorizado de outra forma, também estão proibido de usar as marcas registradas da GMIN ou material protegido por direitos autorais em qualquer postagem on-line ou em qualquer outro fórum.

Todos os funcionários da GMIN estão proibidos de publicar ou postar material por meio de qualquer postagem on-line ou em qualquer outro fórum que danifique ou afete negativamente ou deprecie a reputação ou imagem da Companhia, suas políticas, operações, executivos, gerenciamento, serviços, produtos, clientes, fornecedores, parceiros, afiliados, concorrentes ou qualquer um de seus funcionários.

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

Como a GMIN é uma empresa de capital aberto, os Funcionários da GMIN possuem restrições para negociar os valores mobiliários da Companhia. É ilegal e contra este Código que qualquer pessoa (incluindo os Funcionários da GMIN), seja pessoalmente ou em nome de terceiros, compre ou venda valores mobiliários enquanto estiver de posse de informações privilegiadas ou comunique (ou “indique”) informações privilegiadas a outra pessoa que negocie nos valores mobiliários com base nas informações ou que, por sua vez, passe as informações para alguém que negocie.

Além disso, os Funcionários da GMIN estão proibidos de se envolver em transações que protejam (“hedge”), limitem ou alterem o interesse econômico de qualquer indivíduo que integre o Quadro Funcionários da GMIN ou sua exposição às recompensas e aos riscos advindos da detenção de títulos mobiliários da GMIN, pois essas transações podem dar origem ou podem constituir ou ser percebidos como violação à legislação sobre valores mobiliários aplicável e/ou conflito de interesse inapropriado.

Nesse sentido, o Conselho adotou uma **Política de Negociação de Valores Mobiliários**, e todos os Funcionários da GMIN devem observar suas disposições. Consulte essa Política para obter detalhes adicionais sobre suas obrigações e responsabilidades.

R. Gestão de Livros e Registros

Cada departamento é responsável por identificar os registros produzidos por seus funcionários e atribuir um período de retenção em alinhamento com os requisitos legais e as políticas estabelecidas. Os Funcionários da GMIN também têm a responsabilidade de classificar, guardar, proteger e destruir registros sob seus cuidados de acordo com a política da GMIN.

E-mails não necessários para fins comerciais, como lixo eletrônico ou *spam*, devem ser excluídos periodicamente pelos usuários de suas pastas de e-mail pessoais. Isso não apenas liberará um valioso espaço de arquivamento, mas também simplificará o gerenciamento de registros e atividades relacionadas.

S. Ambiente de Trabalho

1. Política de Igualdade de Oportunidades de Emprego

A Companhia está empenhada em oferecer oportunidades iguais para todos os funcionários e candidatos, independentemente de raça, cor, sexo, identidade ou expressão de gênero, gravidez, orientação sexual, estado civil, idade (exceto conforme previsto em lei), religião, convicções políticas, idioma, etnia ou nacionalidade, condição social, deficiência ou uso de qualquer meio para atenuar uma deficiência. A política da Companhia relativa à igualdade de oportunidades de emprego se aplica a todos os aspectos do emprego, incluindo recrutamento, contratação, atribuições de cargos, promoções, condições de trabalho, treinamento, rotina de atividades, benefícios, remuneração e administração salarial, ação disciplinar e demissão. Nesse sentido, o Conselho adotou uma *Política de Diversidade*, e todos os Funcionários da GMIN devem cumprir suas disposições. Consulte essa Política para obter detalhes adicionais sobre suas obrigações e responsabilidades.

2. Discriminação e Assédio

A GMIN está empenhada em manter um local de trabalho respeitoso, livre de assédio pessoal ilegal, incluindo assédio sexual e intimidação e outros tipos de assédio discriminatório ilegal. Nesse sentido, o Conselho adotou uma **Política contra Assédio e Discriminação no Local de Trabalho**, e todos os Funcionários da GMIN devem cumprir suas disposições. Consulte essa Política para obter detalhes adicionais sobre suas obrigações e responsabilidades.

Assédio e discriminação não serão tolerados no local de trabalho. Os Funcionários da GMIN devem contribuir para estabelecer e manter um local de trabalho seguro,

igualitário e respeitoso. Todos os Funcionários da GMIN serão tratados com igualdade durante seu emprego e envolvimento com a GMIN, 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 qualquer outro pilar protegido, em todos os assuntos, incluindo seleção, recrutamento, contratação, promoção, compensação, rescisão, treinamento e desenvolvimento. Espera-se que cada indivíduo que integre o Quadro de Funcionários da GMIN trate todos os outros funcionários, diretores executivos e conselheiros com cortesia profissional, dignidade e respeito e de maneira justa e não discriminatória em todos os negócios relacionados ao emprego ou à Companhia.

Funcionários que acreditem se sentir discriminados ou assediados devem relatar tal conduta ao seu supervisor imediato ou, se tal supervisor estiver envolvido no assunto, ao *CEO* ou, conforme aplicável, à pessoa apropriada estabelecida abaixo na Seção III.B deste Código. A GMIN deve tomar as medidas apropriadas contra indivíduos que discriminem ou assediem os Funcionários da GMIN.

3. Assédio Psicológico e Sexual

A Companhia se compromete a fornecer a todos os funcionários da GMIN um local de trabalho livre de assédio psicológico e sexual. Embora a Companhia não possa garantir que nunca ocorra uma situação de assédio, ela se compromete a tomar todas as medidas razoáveis necessárias para garantir que tal situação não ocorra ou continue ocorrendo quando for informada da existência de tal situação.

Como resultado, a Companhia se compromete a:

- Promover o respeito entre os funcionários;
- Proteger a dignidade do pessoal;
- Proteger a integridade física e psicológica do pessoal; e
- Promover um ambiente de trabalho harmonioso.

Em particular, os diretores da Companhia são responsáveis por fornecer ao pessoal que supervisionem um local de trabalho livre de assédio; entendendo-se que o assédio deve ser diferenciado de outras situações como conflitos interpessoais, estresse laboral ou exercício normal dos direitos de gestão (gestão de absentismo, organização do trabalho, medidas disciplinares, etc.). Consulte a [Política da Companhia contra Assédio e Discriminação no Local de Trabalho](#) para obter detalhes adicionais sobre suas obrigações e responsabilidades.

Procedimento de Reclamação

Sempre que possível, uma pessoa que acredita estar sendo assediada psicológica ou sexualmente deve seguir o procedimento e as diretrizes definidas na **Política da Companhia contra Assédio e Discriminação no Local de Trabalho**.

Os Funcionários da GMIN que testemunharem uma situação de assédio devem procurar conscientizar a pessoa assediada sobre seus direitos de acordo com esta seção e a **Política da Companhia contra Assédio e Discriminação no Local de Trabalho**; caso seja necessário, os Funcionários da GMIN deverão relatar imediatamente esta situação e, uma vez recebida uma reclamação ou denúncia, a Companhia deverá tratá-la, conforme procedimento e diretrizes estabelecidos em tal Política.

A Companhia poderá, por sua própria iniciativa e na ausência de denúncia, iniciar uma investigação se as circunstâncias indicarem que existe uma potencial situação de assédio.

Ao lidar e resolver uma situação de assédio no local de trabalho, ninguém deverá ser prejudicado ou retaliado pela Companhia.

Ação Disciplinar

A GMIN tomará todas as medidas que considerar apropriadas para fazer cumprir esta seção, bem como as disposições relevantes **da Política da Companhia contra Assédio e Discriminação no Local de Trabalho** e para impedir qualquer forma de assédio. Em particular, medidas administrativas ou disciplinares, incluindo demissão, podem ser impostas a qualquer dos Funcionários da GMIN que violarem esta seção, bem como as disposições relevantes da **Política da Companhia contra Assédio e Discriminação no Local de Trabalho**.

Além disso, medidas administrativas ou disciplinares, até uma demissão, podem ser impostas a uma pessoa que apresentar uma reclamação ou relatório no caso que for determinado, após investigação, que tal reclamação ou relatório foi apresentado com a única intenção de prejudicar determinada(as) pessoa(s).

4. Conduta Inadequada no Local de Trabalho

A Companhia está empenhada em manter um ambiente de trabalho seguro e harmonioso. Assim, todos os funcionários, contratados, prestadores de serviços, fornecedores e outros indivíduos que tenham relacionamento com a Companhia devem ser tratados com cortesia e respeito, em todos os momentos. Todas as atividades suspeitas, perigosas, ilegais e antiéticas, e conduta desrespeitosa devem ser relatadas o mais rápido possível a um supervisor ou, se necessário ou apropriado, ao *CEO* ou, conforme aplicável, à pessoa apropriada estabelecida abaixo na Seção III.B III.BCódigo.

Nenhum funcionário deve tentar lidar sozinho com uma situação perigosa. A Companhia investigará tais reclamações e aplicará a medida corretiva apropriada ou ação disciplinar que pode incluir a demissão de um indivíduo ofensor que integre o Quadro de Funcionários da GMIN. Qualquer indivíduo que faça parte dos Funcionários da GMIN pode ser suspenso do local de trabalho durante uma investigação sobre tal conduta.

5. Saúde e Segurança Ocupacional

A Companhia está empenhada em proporcionar um ambiente de trabalho saudável e seguro.

A segurança é responsabilidade de todos os funcionários. Somos todos responsáveis por reconhecer os perigos, corrigi-los e garantir que existam condições de trabalho seguras no local de trabalho. Os funcionários também são responsáveis por seguir práticas operacionais seguras no desempenho de seus trabalhos. Somos todos responsáveis pela prevenção de acidentes.

É importante enfatizar que, se for solicitado a fazer algo que o deixe desconfortável ou para o qual você sinta que não possui o treinamento adequado, não o faça até falar com seu supervisor. Se você se machucar, entre em contato com seu supervisor imediatamente.

Nesse sentido, o Conselho adotou uma **Política de Saúde, Segurança, Meio Ambiente e Comunidade**, e todos os Funcionários da GMIN devem cumprir suas disposições. Consulte essa Política para obter detalhes adicionais sobre suas obrigações e responsabilidades.

6. Aptidão para o Trabalho e Consumo de Substâncias Intoxicantes

A Companhia está empenhada em proporcionar um ambiente de trabalho saudável e seguro. Todos os Funcionários da GMIN devem estar aptos para o trabalho, em todos os momentos, sem se tornar inapto devido ao consumo de substâncias intoxicantes, incluindo drogas, álcool e maconha. Espera-se que os Funcionários da GMIN cheguem “aptos para o trabalho” e sejam capazes de desempenhar com segurança, respeito, competência e eficácia todos os aspectos de sua posição durante o trabalho, ao fazer trabalho externo e/ou ao participar da GMIN ou de qualquer outro evento profissional. Os Funcionários da GMIN não devem comparecer ao trabalho ou realizar trabalho enquanto estiverem incapacitados devido ao uso de drogas, álcool ou *cannabis*.

A Companhia tem tolerância zero para ebriedade ou intoxicação no local de trabalho. Todos os Funcionários da GMIN suspeitos de estar incapacitados e/ou embriagados serão avaliados e, se apropriado, serão tomadas providências para mandá-los para casa. O não cumprimento desta seção do Código pode resultar em ação disciplinar.

Para os fins deste Código, “apto para o trabalho” significa estar livre de deficiência e/ou intoxicação devido ao uso de quaisquer substâncias, incluindo álcool e maconha.

III. GOVERNANÇA

A Companhia implementou uma estrutura de governança em um esforço para garantir que os princípios e diretrizes do Código sejam promovidos em toda a Companhia, e que o Código seja administrado adequadamente.

A. Responsabilidades

O VP Jurídico supervisiona o Código e gerencia a Linha de Ética (conforme definido abaixo). Além disso, ele garante a revisão anual do Código para todos os Funcionários da GMIN, administra questões de conflito de interesses e assegura que todos os Funcionários da GMIN observem o Código.

B. Procedimento de Denúncia de Má Conduta ou Violação

Quaisquer Funcionários da GMIN, bem como os prestadores de serviços, fornecedores, parceiros e outros terceiros da GMIN, que tomem conhecimento ou sejam testemunhas de uma possível violação do Código, fraude, má conduta, apropriação indevida de propriedade comercial ou qualquer outro comportamento ilegal ou antiético devem denunciá-lo imediatamente. Isso inclui, sem limitação, qualquer contabilidade questionável, questões de controle contábil interno e irregularidades financeiras. Ocultar uma situação ou permanecer em silêncio pode levar a sérias consequências para a GMIN, é antiético e pode resultar em sérias consequências para a pessoa que retém as informações.

Violações ou má conduta devem ser relatadas ao supervisor imediato (se aplicável e apropriado) ou, se preferir, você também pode denunciá-las às seguintes pessoas (em conjunto, as “**Pessoas Designadas**”):

- O VP Jurídico, o *CEO* ou o *CFO*;
- O nível superior de gestão (se aplicável e apropriado);
- Se necessário, o Coordenador do Comitê ESG para assuntos não financeiros; ou
- O Coordenador da Comitê de Auditoria para os assuntos financeiros.

Nos casos em que tal relato seja inadequado ou não forneça o nível necessário de confidencialidade, os Funcionários da GMIN, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros e outros terceiros podem relatar suas preocupações por meio de um sistema de denúncia confidencial (o “**Canal de Ética**”) enviando um e-mail para: ethics@gminingventures.com. Somente o Conselheiro Líder, ou se nenhum Conselheiro Líder seja nomeado, o Presidente do Conselho terá acesso aos e-mails recebidos em tal endereço de e-mail. Nesse sentido, o Conselho adotou

uma *Política de Denúncias* e todos os Funcionários da GMIN devem observar suas disposições. Consulte essa Política para obter detalhes adicionais sobre suas obrigações e responsabilidades.

C. Proibição de Retaliação e Represália

A Companhia não tolera atos de retaliação ou represália, incluindo rebaixamento, demissão, disciplinamento, discriminação, assédio, suspensão ou ameaças, contra qualquer funcionário da GMIN que faça um relatório de boa-fé de atos conhecidos ou suspeitos de má conduta ou outras violações deste Código. A GMIN garantirá a proteção contra qualquer forma de represália ou retaliação feita contra qualquer Funcionário da GMIN como resultado de qualquer relatório de boa fé. O pessoal que retaliar ou buscar represálias contra qualquer indivíduo integrante do Quadro de Funcionários da GMIN por ter feito um relatório de boa-fé de atos conhecidos ou suspeitos de má conduta ou outras violações deste Código, mesmo que tal relatório seja equivocado, enfrentará ação disciplinar, que pode incluir demissão.

D. Penalidades por Violações

Ação disciplinar até e incluindo a demissão será tomada contra qualquer indivíduo integrante do Quadro de Funcionários da GMIN que se envolva em qualquer um dos seguintes atos:

- violar qualquer política adotada pelo Conselho;
- ignorar os procedimentos adequados ou pedir a terceiros que violem qualquer política adotada pelo Conselho;
- deixar deliberadamente de relatar imediatamente uma violação ou reter informações relevantes sobre uma violação;
- deixar de cooperar na investigação de uma violação conhecida ou suspeita; ou
- tomar medidas contra um indivíduo integrante do quadro de Funcionários da GMIN que denuncie uma violação ou transgressão do Código ou outra política.

IV. RENÚNCIAS DO CÓDIGO

O Comitê ESG deve aprovar qualquer tolerância aos requisitos deste Código. Uma tolerância será concedida apenas em circunstâncias extraordinárias e caso a caso. Se exigido pela lei aplicável, a Companhia deve divulgar a concessão de tal tolerância a um conselheiro ou diretor.

Um diretor executivo significa em geral qualquer uma das seguintes pessoas:

- O Presidente do Conselho ou Conselheiro Líder (conforme aplicável);
- O *CEO*;
- O *CFO*;
- O Vice-Presidente de assuntos jurídicos; ou

- Qualquer outro vice-presidente ou indivíduo que integre o Quadro de Funcionários da GMIN e que desempenhe uma função de formulação de políticas.

Este Código foi aprovado pelo Conselho de Administração em 26 de janeiro de 2021.



- 25 -

ANEXO 1 FORMULÁRIO DE ANUÊNCIA

O abaixo assinado, _____, por este instrumento confirma ter lido o Código de Conduta (o “**Código**”) da G Mining Ventures Corp. (a “**Companhia**”) e compromete-se a seguir os termos, políticas e diretrizes contidas e referenciadas no Código (incluindo as políticas adotadas pelo Conselho de Administração da Companhia que são ali mencionados). Além disso, comprometo-me a promover as diretrizes e princípios do Código e a tomar todas as medidas razoáveis para garantir que os funcionários, sob minha supervisão, cumpram integralmente o Código.

ASSINADO na CIDADE, ESTADO _____

_____ neste dia DD do MÊS, 20YY

Nome

Cargo

Assinatura

RECEBIDO POR: _____

ASSINATURA: _____

RECEBIDO EM: _____

ANEXO 2
FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Se aplicável, revele todo e qualquer interesse ou atividade comercial, negocial ou financeira que possa gerar um conflito de interesses. Se você não tiver certeza de que se encontra em uma situação de conflito de interesses, por favor, consulte a Seção II. Ado Código ou entre em contato com o Presidente Executivo da G Mining Ventures Corp.

Descrição da situação geradora de um conflito de interesses:

ASSINADO na CIDADE, ESTADO _____

_____ neste dia DD do MÊS, 20YY

Nome

Cargo

Assinatura

RECEBIDO POR:	_____
ASSINATURA:	_____
RECEBIDO EM:	_____