



Manual de Compliance, Regras, Procedimentos e Controles Internos

Fevereiro/2023
Responsável: Compliance e Riscos

DEFINIÇÕES

“StepStone”: StepStone Gestão de Recursos LTDA.

“Grupo Econômico da StepStone” ou “Stepstone Group”: Corresponde às demais entidades que compõem o Grupo Econômico do qual a StepStone faz parte. São elas: StepStone Group LP, StepStone Group Real Assets LP, StepStone Group Real Estate LP, StepStone Group Europe LLP, StepStone Conversus LLC, StepStone Group Europe Alternative Investments Limited e StepStone Group Private Debt LLC. As entidades StepStone Group LP, StepStone Group Real Assets LP, StepStone Group Real Estate LP, StepStone Conversus LLC e StepStone Group Europe Alternative Investments Limited e StepStone Group Private Debt LLC são registradas como *investment adviser* junto à U.S. Securities and Exchange Commission (**“SEC”**) nos termos do *Investment Advisers Act of 1940*.

“Colaborador”: sócios, funcionários e membros da StepStone ou de suas afiliadas (ou outras pessoas que ocupem posição similar ou desempenhem funções similares); funcionários da StepStone ou de suas afiliadas; ou qualquer outra pessoa que atue em nome da StepStone e esteja sujeita à supervisão e controle da Empresa.

“Colaborador Reportante”: Colaborador que, de boa-fé, relatar ao Diretor de Compliance ou ao Chief Compliance Officer (CCO) do StepStone Group as seguintes ocorrências: indícios de uma possível violação das leis e normas que regem a negociação de valores mobiliários, conduta ilegal ou imprópria que tenha ocorrido ou esteja em andamento na empresa, violações dos princípios estabelecidos neste Manual, demais políticas internas e normas legais às quais a StepStone esteja sujeita.

“Chief Compliance Officer (CCO)”: Diretor de Compliance Global e *General Counsel* do StepStone Group.

“Diretor de Compliance”: Diretora de Compliance local da StepStone com *report* ao Chief Compliance Officer (CCO) do StepStone Group.

“Manual”: Refere-se ao conjunto das políticas internas da StepStone Gestão de Recursos e é compreendida pelos seguintes documentos: (i) Manual de Compliance, Regras, Procedimentos e Controles Internos; (ii) Código de Ética; (iii) Plano de Contingência e Continuidade de Negócios; (iv) Política de Gestão de Riscos; (v) Política de PLD-FT e KYC; (vi) Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética; (vii) Política de Suitability; (viii) Política de Voto; (ix) Política de Distribuição; (x) Política de Certificação; (xi) Política de Rateio e Divisão de Ordens; (xii) Política de Investimentos Pessoais; (xiii) Política de Investimento Responsável. Sem prejuízo do disposto acima, os Colaboradores também deverão observar os documentos internos: (a) Política para Aquisição de Ativos de Crédito Privado; (b) Política para Seleção de Fornecedores; (c) Manual de Gerenciamento do Risco de Liquidez e (d) *Global Compliance Manual* do StepStone Group L.P.

“Políticas e Procedimentos Globais”: Disposições que se encontram no *Global Compliance Manual* do StepStone Group.

ABRANGÊNCIA

A StepStone faz parte do StepStone Group e, portanto, se sujeita às práticas, procedimentos e rotinas globais adotadas pelo grupo para fins de controle e monitoramento das atividades desenvolvidas e, portanto, sempre respeitando os termos das referidas políticas internacionais descritas no Global Compliance Manual do StepStone Group. Sendo assim, os Colaboradores da StepStone também se sujeitam às referidas políticas internacionais aplicáveis às demais entidades do StepStone Group.

INTRODUÇÃO

O presente Manual tem como objetivo garantir o permanente atendimento da regulamentação vigente e também aos mais altos padrões éticos de conduta negocial, bem como conscientizar todos os Colaboradores a respeito:

- Das regras e procedimentos de *compliance* adotados pela StepStone;
- Das regras, procedimentos e descrição dos controles internos adotados pela StepStone.

Além dos itens (i) e (ii), também fazem parte das políticas internas da StepStone e constam disponibilizadas em seu website no endereço <https://www.stepstonegroup.com/manual-politicas-internas/> as Políticas abaixo relacionadas:

- Código de Ética
- Plano de Continência e Continuidade de Negócios
- Política de Gestão de Riscos
- Política de PLD-FT e KYC
- Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética
- Política de Suitability
- Política de Voto
- Política de Distribuição
- Política de Certificação
- Política de Rateio e Divisão de Ordens
- Política de Investimentos Pessoais
- Política de Investimento Responsável

A StepStone tem dever de diligência e dever de lealdade. Adicionalmente, a StepStone deve agir sempre com transparência, boa-fé, colocar os interesses de seus clientes em primeiro lugar e fazer a divulgação completa e justa de todos os fatos relevantes, especialmente das informações a respeito de conflitos de interesses potenciais ou efetivos. Assim sendo, este Manual bem como as demais políticas internas reúne as diretrizes que devem nortear o comportamento dos Colaboradores no desempenho de sua atividade profissional, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados. Este Manual reflete a identidade cultural e os compromissos que a StepStone assume nos mercados em que atua.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Todas as comunicações eletrônicas, incluindo e-mails e conexões da Internet e rede interna da StepStone ou StepStone Group (“Intranet”), realizadas pelos Colaboradores são de propriedade da StepStone, estando sujeitas a monitoramento e inspeção pela StepStone e/ou pelo StepStone Group.

Referido monitoramento e inspeção das comunicações eletrônicas é feito, por amostragem, periódica e preventivamente pelo StepStone Group. Em caso de suspeita de violação, todas as comunicações eletrônicas passadas do Colaborador em questão, são examinadas, e as futuras monitoradas.

A StepStone realiza, ainda, de maneira periódica, o controle das regras descritas neste Manual. Na hipótese da StepStone verificar, a qualquer momento, o descumprimento por seus Colaboradores das regras dispostas neste Manual, a StepStone poderá aplicar, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis, as seguintes penalidades conforme a gravidade do descumprimento verificado: (i) carta de advertência ao Colaborador; (ii) suspensão do Colaborador; ou (iii) demissão do Colaborador.

APLICABILIDADE

Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores que, por meio de suas funções na StepStone, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à StepStone, bem como do completo conteúdo deste Manual e demais políticas internas.

Os procedimentos descritos neste Manual bem como aqueles que constam nas demais políticas internas da StepStone foram definidos em estrita observância às normas legais e regulamentares estabelecidas pelas autoridades brasileiras competentes, estando alinhados às melhores práticas adotadas pelas instituições participantes do mercado de capitais brasileiro. **Entretanto, a observância das normas e procedimentos descritos neste Manual não substitui a observância das normas e procedimentos previstos na legislação e regulamentação vigentes.**

TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DOS COLABORADORES

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores.

Todo Colaborador deve se familiarizar com o conteúdo deste Manual e cumprir as políticas e procedimentos por ele prescritos, além das políticas gerais aplicáveis a todas as afiliadas do StepStone Group.

Uma cópia atualizada deste Manual pode ser no *site* da StepStone na Internet <https://www.stepstonegroup.com/manual-politicas-internas/>, bem como poderá ser diretamente obtida com o Diretor de *Compliance*.

Por ocasião de sua contratação e anualmente quando do treinamento específico, cada Colaborador deve atestar, por meio da assinatura eletrônica de que: (i) leu, recebeu e compreendeu os termos deste Manual e de todas as demais políticas internas aplicáveis ao StepStone Group; (ii) está ciente do conteúdo deste Manual; e (iii) se compromete a cumprir com todas as regras e procedimentos descritos neste Manual, permanecendo responsável pelo descumprimento de qualquer obrigação aqui descrita.

DIRETORIA DE COMPLIANCE

ESTRUTURA

A administração e implementação das disposições deste Manual são atribuições assumidas globalmente pelo departamento de *Compliance* do StepStone Group e localmente assumidas pela **Sra. Gracielle Maria da Silva**, indicada como Diretora de *Compliance* da StepStone (“Diretor de Compliance”).

Conjuntamente com o Chief Compliance Officer (CCO) do StepStone Group, o Diretor de *Compliance* é responsável pelo desenvolvimento de políticas e procedimentos da StepStone e pela administração geral do programa de *compliance* descrito neste Manual. O Diretor de *Compliance* é investido de total responsabilidade e autoridade para desenvolver e aplicar as políticas e procedimentos de *compliance* da StepStone sempre observando as políticas e procedimentos globais de *compliance* aplicáveis a todas as afiliadas do StepStone Group. Sua atuação estará subordinada às diretrizes estabelecidas pelo Chief Compliance Officer (CCO) do StepStone Group sendo que este poderá ser consultado em situações que envolvam potencial ou efetiva violação das políticas estabelecidas por meio deste Manual ou da regulamentação aplicável.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE COMPLIANCE

São obrigações do Diretor de *Compliance*:

- (i) Desenvolver e manter as políticas relacionadas a *compliance* da StepStone, incluindo a revisão e manutenção deste Manual e outras políticas aplicáveis;
- (ii) Disponibilizar este Manual e atualizações subsequentes a cada Colaborador;
- (iii) Monitorar o cumprimento dos dispositivos deste Manual e das demais políticas e procedimentos internos por parte dos Colaboradores;
- (iv) Levar à apreciação do Chief Compliance Officer (CCO) do StepStone Group os pedidos de autorização, orientação, esclarecimento, ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da StepStone;
- (v) Atender prontamente a todos os Colaboradores e responder eventuais dúvidas sobre situações específicas que possam configurar violações aos preceitos deste Manual e demais políticas internas;
- (vi) Acompanhar e supervisionar todas as exigências individuais de licenciamento no Brasil bem como demais adequações regulatórias que se façam necessárias;
- (vii) Manter os registros documentais concernentes ao departamento de *compliance* local;
- (viii) Realizar uma avaliação anual das políticas e procedimentos contidos neste Manual para determinar sua adequação e a eficácia de sua implementação, observadas as orientações do *Chief Compliance Officer* (CCO) do StepStone Group. A avaliação anual inclui atenção específica aos itens abaixo:

- Questões de *compliance* que surgiram durante o ano anterior;
 - Mudanças nas atividades de negócios da StepStone; e
 - Alterações nas leis, normas ou regulamentos aplicáveis que possam sugerir a necessidade de revisão deste Manual e demais políticas internas.
- (ix)** Informar à Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou da identificação de indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar;
- (x)** Zelar pelo cumprimento da agenda regulatória brasileira aplicável às atividades da StepStone efetuando o envio de informações periódicas dentro dos prazos estabelecidos;
- (xi)** Confirmar, por meio do CVMWEB, entre os dias 1 e 31 de março de cada ano, que as informações prestadas no formulário cadastral da Gestora continuam válidas conforme previsto na Instrução CVM nº 51/21, bem como atualizar o referido formulário cadastral sempre que quaisquer dos dados nele contido for alterado;
- (xii)** Encaminhar aos demais diretores da StepStone e/ou ao Chief Compliance Officer (CCO) do StepStone Group, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil anterior à data de entrega, contendo:
- (a)** as conclusões dos exames efetuados, nos termos deste Manual;
 - (b)** as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
 - (c)** a manifestação do diretor da StepStone responsável pela administração de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O Relatório de que trata o item (xii) acima estará disponível para a CVM (Comissão de Valores Mobiliários) caso seja solicitado.

O Diretor de *Compliance* deve exercer suas atividades com independência e não se envolverá em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na StepStone ou fora dela.

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE COMPLIANCE – COMPLIANCE SCIENCE (COMPLYSCI)

A StepStone utiliza o sistema Compliance Science (ComplySci) para que os Colaboradores efetuem solicitações de aprovação para investimentos pessoais, realizem a certificação nos treinamentos de Compliance anuais e também registrem os presentes recebidos dentro dos termos da política de presentes da StepStone. Todos os registros efetuados serão analisados pelo time de Compliance e as tratativas e aprovações estarão disponíveis para consulta pelo Colaborador no mesmo sistema.

ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS E CANAL DE DENÚNCIAS

Este Manual pretende ser um guia geral, portanto, a aplicação de suas políticas e procedimentos não abrange todas as situações específicas, sendo os exemplos e casos aqui tratados meramente exemplificativos. Para os casos que não estejam expressamente previstos neste Manual e demais políticas internas, os Colaboradores deverão ser guiados pelas políticas e procedimentos globais de *compliance* aplicáveis a todas as afiliadas do StepStone Group, bem como pelo princípio fiduciário de que os interesses dos clientes devem sempre ser colocados à frente dos interesses da StepStone.

Toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de *Compliance*, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática cometida por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da StepStone, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de *Compliance*, por meio do e-mail gracielle.silva@stepstonegroup.com e/ou do telefone (11) 5105-1517.

Caso o Diretor de *Compliance* não responda à dúvida ou solicitação tempestivamente ou caso o Diretor de *Compliance* esteja envolvido na situação de potencial conflito vislumbrada pelo Colaborador, o Chief Compliance Officer (CCO) do StepStone Group deverá ser acionado por meio do e-mail johnmcguinness@stepstonegroup.com e/ou do telefone 1 (212) 351-5871.

MONITORAMENTO PERIÓDICO

Mediante ocorrência, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual e/ou demais políticas internas e regras aplicáveis às atividades da StepStone, o Diretor de *Compliance* e/ou o Chief Compliance Officer (CCO) do StepStone Group, conforme o caso, utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo da rede, bem como os arquivos pessoais salvos nos computadores de propriedade da StepStone e que são utilizados pelos Colaboradores, podem ser acessados caso o Diretor de *Compliance* e/ou o Chief Compliance Officer (CCO) do StepStone Group julguem necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico e conversas telefônicas de Colaboradores poderão ser gravadas, interceptadas e acessadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se

tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela StepStone.

Adicionalmente, será realizado um monitoramento anual por parte do Chief Compliance Officer (CCO) do StepStone Group tendo por base uma amostragem aleatória dos Colaboradores do StepStone Group a seu critério. Neste monitoramento, serão verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, bem como as ligações telefônicas de qualquer Colaborador selecionado com o objetivo de identificar possíveis situações de descumprimento às políticas e procedimentos gerais de *compliance* aplicáveis a todas as afiliadas do StepStone Group.

Além dos procedimentos de supervisão periódica realizados pelo Chief Compliance Officer (CCO) do StepStone Group, o Diretor de *Compliance* local poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar outras inspeções.

DEVER DE REPORTAR

Com o objetivo de zelar pela reputação da empresa e preservar os interesses de nossos clientes, todo Colaborador deve informar imediatamente o Diretor de Compliance e/ou o Chief Compliance Officer (CCO) do StepStone Group sempre que:

- (i) tiver acesso a informações ou situações em andamento que possam afetar os interesses da StepStone;
- (ii) tiver conhecimento de situações que possam gerar conflitos de interesse;
- (iii) tomar conhecimento de ações que se revelem contrárias aos termos previstos neste Manual e nas demais políticas internas e normas legais às quais a StepStone esteja sujeita;
- (iv) tiver conhecimento de violações efetivas ou possíveis violações dos princípios e normas previstos neste Manual e demais políticas internas.

PROTEÇÃO AO COLABORADOR REPORTANTE E INVESTIGAÇÕES DE VIOLAÇÃO

Todas as denúncias recebidas nos termos descritos acima serão devidamente investigadas para que sejam tomadas as providências cabíveis sempre mantendo, nos termos da lei, a confidencialidade da identidade do Colaborador Reportante.

A StepStone proíbe expressamente qualquer retaliação, consequências desfavoráveis ou adversas bem como qualquer forma de assédio contra um Colaborador Reportante. Um Colaborador que direta, indiretamente ou por meio de um terceiro, retaliar um Colaborador Reportante poderá sofrer, além de ação disciplinar, demissão por justa causa.

Caso o Colaborador Reportante acredite ter sido objeto de retaliação ou represálias como resultado de uma denúncia ou queixa que efetuado, este deverá informar imediatamente ao Diretor de *Compliance* ou ao Chief Compliance Officer (CCO) do StepStone Group, conforme aplicável.

Nenhum conteúdo deste Manual, nem de qualquer acordo assinado por qualquer Colaborador proíbe a comunicação voluntária à CVM ou outras autoridades acerca de possíveis violações de leis ou normas que venham a ser verificadas.

SANÇÕES (ENFORCEMENT)

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade do Chief Compliance Officer (CCO) do StepStone Group, a seu exclusivo critério, sendo garantido ao Colaborador o amplo direito de defesa. Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da StepStone, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da StepStone. Nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da StepStone de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A StepStone não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a StepStone venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

Cabe ao Diretor de *Compliance* implementar as sanções que eventualmente venham a ser definidas pelo Chief Compliance Officer (CCO) do StepStone Group em relação a quaisquer Colaboradores.

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

O objetivo desta política de confidencialidade é separar as atividades de gestão de investimentos conduzidas por certos Colaboradores a fim de restringir o fluxo de Informações de Investimento e estabelecer barreiras para prevenir o fluxo de tais Informações de Investimento.

DEVER SIGILO E ORIENTAÇÕES DE CONDUTA

É terminantemente proibida, em qualquer hipótese, a divulgação de informações confidenciais fora da StepStone. Fica vedada qualquer divulgação de informação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e de *compliance* da StepStone e do StepStone Group.

CONCEITO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

São consideradas Informações Confidenciais, para os fins deste Manual:

- (i) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- (ii) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, fundos de investimento e carteiras geridos pela StepStone;
- (iii) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos fundos de investimento e carteiras geridos pela StepStone;
- (iv) Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- (v) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da StepStone e a seus sócios ou clientes;
- (vi) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela StepStone;
- (vii) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- (viii) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da StepStone ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Tais informações são confidenciais independentemente de estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a StepStone, seus sócios e clientes.

Todos os Colaboradores são responsáveis por manter o sigilo de informações confiadas aos mesmos em razão de suas funções na StepStone.

Cada Colaborador deve manter-se continuamente sensível à natureza confidencial e privilegiada das informações às quais tem acesso com relação às atividades da StepStone, devendo exercer a maior

discrção ao discutir quaisquer assuntos relacionados a trabalho com quaisquer pessoas ou terceiros. Cada Colaborador deve salvaguardar as informações confidenciais da StepStone e não divulgá-las a terceiros (exceto aqueles que tenham dever de confidencialidade perante a StepStone) sem o consentimento prévio do Diretor de *Compliance*. As proibições aqui estabelecidas deverão ser aplicáveis, inclusive, após o encerramento do vínculo empregatício do Colaborador com a StepStone, até o tempo em que a Informação Confidencial tornar-se disponível ao público em geral, de outra forma que não por meio de divulgação do Colaborador.

Adicionalmente, para os fins deste Manual, informações de investimento (“Informações de Investimento”) serão consideradas quaisquer informações referentes a: **(i)** investimentos efetivos ou propostas em nome de clientes da StepStone e/ou fundos de investimento geridos pela StepStone; e **(ii)** posições atuais e potenciais da carteira.

Salvo conforme descrito abaixo ou de acordo com os demais procedimentos que vierem a ser desenvolvidos, nenhum Colaborador deverá divulgar ou conferir acesso a pessoas ou terceiros, incluindo membros da família, ou qualquer Colaborador que não esteja autorizado a receber as informações, durante ou após o período de trabalho, com relação a Informações de Investimento e Informações Confidenciais, ou conferir acesso a qualquer arquivo ou banco de dados que contenha Informações de Investimento e Informações Confidenciais.

A divulgação de Informações de Investimento e Informações Confidenciais será limitada a pessoas que tenham necessidade válida de conhecer tais informações, sendo proibido a cada uma destas pessoas divulgar Informações de Investimento e Informações Confidenciais, exceto quando necessário para fins regulatórios ou em razão de obrigação legal.

Colaboradores que entrarem em contato com as Informações Confidenciais ou tiverem alguma dúvida quanto à confidencialidade da informação deverão contatar o Diretor de *Compliance*, para orientação. De qualquer forma, quaisquer dúvidas sobre a proteção e confidencialidade das informações deverão ser resolvidas em favor da proteção e do sigilo de tais informações.

A StepStone estimula os Colaboradores a manterem uma política de “mesa limpa” (*clean desk policy*), na qual todos os Colaboradores que tenham acesso a qualquer Informação Confidencial, devem guardar e manter a Informação Confidencial em um local seguro, ou, caso a Informação Confidencial seja eletrônica, utilizar aparelhos protegidos por senha e programa de *firewall*.

A StepStone desenvolve e mantém amplo programa de segurança da informação que reúne salvaguardas físicas, eletrônicas e administrativas projetadas para proteger a confidencialidade e integridade das Informações Confidenciais, e prevenir o acesso ou uso não autorizados das Informações Confidenciais. Dentre esses programas, está incluído o Veritas Advisormail, desenvolvido pela Veritas Technologies, que arquiva todos os e-mails internos e externos enviados pelos Colaboradores e permite

a revisão destes pelo time de *compliance*, inclusive através da criação de regras específicas de segregação como e-mails externos/internos, palavras-chave, dentre outros.

EXCEÇÕES

A divulgação de Informações de Investimento e Informações Confidenciais sobre qualquer cliente ou ex-cliente da StepStone deverá ser previamente autorizada pelo Diretor de *Compliance*, a fim de informar o modo correto de divulgar tais informações. Nada contido no presente Manual tem por objetivo proibir a troca adequada de informações contábeis, operacionais, jurídicas ou de *Compliance* entre tais pessoas no curso regular da execução dos seus deveres.

Adicionalmente, os Colaboradores deverão evitar discutir Informações de Investimento ou Informações Confidenciais na presença de pessoas que não tiverem necessidade de conhecer as informações. Deverá ser tomada a máxima cautela com discussões em lugares públicos, tais como halls, elevadores, táxis, aviões, aeroportos, restaurantes e reuniões sociais. Deverá ser evitada a discussão de Informações de Investimento e Informações Confidenciais no viva-voz. Por não serem seguros, os telefones celulares deverão ser usados com bastante cuidado.

Qualquer Colaborador que acredite que qualquer Informação Confidencial foi obtida ou divulgada de forma a contrariar as disposições do presente Manual deverá notificar o Diretor de *Compliance* e/ou o diretor de *compliance* do StepStone Group, conforme o caso. O Colaborador não deverá utilizar ou divulgar posteriormente a informação, a menos que, e até ser, notificado pelo Diretor de *Compliance*.

DIVULGAÇÃO COM A AUTORIZAÇÃO DO CLIENTE

Informações Confidenciais podem ser divulgadas a terceiros desde que com o consentimento do cliente ou de acordo com as instruções a serem fornecidas diretamente pelo cliente, por escrito.

DIVULGAÇÃO PARA OUTROS COLABORADORES

As Informações Confidenciais poderão ser divulgadas pelos Colaboradores a outros Colaboradores que necessitem ter acesso a tais Informações Confidenciais em razão da prestação de serviços da StepStone para o cliente.

DIVULGAÇÃO PARA TERCEIROS

As Informações Confidenciais podem ser divulgadas a prestadores de serviços autorizados, apenas e exclusivamente quando for estritamente necessário para a execução de determinada transação solicitada ou autorizada pelo cliente, referente à transformação ou manutenção de um produto ou serviço financeiro.

A StepStone deverá exigir que qualquer intermediário financeiro, agente ou prestador de serviço contratado pela StepStone cumpra as normas de confidencialidade referentes às Informações Confidenciais e utilize as informações fornecidas pela StepStone apenas e exclusivamente para a

execução do serviço específico solicitado pela StepStone.

DIVULGAÇÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL

Informações Confidenciais também poderão ser divulgadas a fim de cumprir com determinadas ordens judiciais sendo que, neste caso, a StepStone deverá divulgar apenas a informação requerida pela autoridade judicial.

OUTRAS HIPÓTESES

Informações Confidenciais também poderão ser divulgadas: **(i)** em conexão com alguma proposta de venda, incorporação, fusão ou transferência de toda ou parte da StepStone; **(ii)** para proteger e defender a StepStone contra a fraude, transações não autorizadas (tais como lavagem de dinheiro), ações judiciais, reivindicações ou outros passivos; **(iii)** para proteger a confidencialidade ou a segurança da StepStone e dos registros relativos a seus clientes, serviços, produtos ou transações; **(iv)** para controle de riscos institucionais, necessárias para solucionar eventuais controvérsias com clientes; e **(v)** para representantes autorizados dos clientes.

INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Para fins deste Manual, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), e qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a StepStone ou com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

INSIDER TRADING E DICAS

Insider Trading significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da StepStone, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

O disposto nos itens de “*Informação Privilegiada*” e “*Insider Trading e Dicas*” deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a StepStone, mas também após o seu término.

É proibida a prática das condutas mencionadas acima por qualquer Colaborador, seja agindo em benefício próprio ou de terceiros.

POLÍTICAS DE TREINAMENTO

TREINAMENTO E PROCESSO DE RECICLAGEM

A StepStone possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da StepStone, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as políticas gerais aplicáveis a todas as afiliadas do StepStone Group e as principais leis e normas que regem as atividades da StepStone conforme o Anexo I deste Manual, sendo que o Colaborador terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a StepStone entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas aplicáveis.

Neste sentido, a StepStone adota um programa de reciclagem anual dos seus Colaboradores, à medida que as políticas gerais aplicáveis a todas as afiliadas do StepStone Group, bem como as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os Colaboradores estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem. Adicionalmente ao treinamento interno, anualmente, os Colaboradores passam por treinamento em temas relacionados ao processo de Know your Client (KYC), Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo e Suitability. O controle de presença nos referidos treinamentos poderá ser realizado via ComplySci (certificação eletrônica) ou em listas de presença mantidas pela área de Compliance.

IMPLEMENTAÇÃO E CONTEÚDO

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada ficam sob a responsabilidade do Chief Compliance Officer (CCO) do StepStone Group e, no que tange à regulamentação local, do Diretor de Compliance da StepStone, e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

Os processos de treinamento inicial deverão ter conteúdos programáticos específicos definidos pelo Chief Compliance Officer do StepStone Group e, no que tange à regulamentação local, do Diretor de Compliance da StepStone, e poderá ser alterado/adaptado sempre que necessário.

Todo processo de treinamento inicial deverá, necessariamente, abordar todos os dispositivos das políticas da StepStone, sendo que o processo de treinamento inicial deverá ser pautado pela clareza, acessibilidade e simplicidade na veiculação das informações.

Ao final dos respectivos processos de treinamento inicial ou do programa de reciclagem anual, deverão ser entregues aos participantes, as políticas da StepStone, em versão impressa e integral, bem como declaração a ser assinada por tais participantes, atestando sua participação no respectivo processo ou programa.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da StepStone, seus princípios éticos e de conduta, as normas de *compliance*, suas demais políticas internas (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e negociação pessoal), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras.

SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

INDEPENDÊNCIA DE ATIVIDADES E SEGREGAÇÃO FÍSICA

A StepStone adota práticas e procedimentos específicos relacionados à segregação de atividades, com o objetivo de prevenir e detectar eventual fluxo e uso indevidos de informações privilegiadas e a ocorrência de situações que configurem conflito de interesses.

Tais normas e procedimentos de segregação de atividades são comumente chamados de *chinese walls* e envolvem normas e restrições para uso e divulgação de informações privilegiadas e mecanismos de controle e supervisão.

Em linha com a regulamentação vigente e com as melhores práticas do mercado, este Manual descreve as políticas de *chinese walls* adotadas pela StepStone, as quais estão baseadas nas seguintes orientações e princípios gerais:

- (i)** Segregação da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários de terceiros de outras atividades atualmente desenvolvidas ou que venham a ser desenvolvidas pela StepStone no mercado de capitais;
- (ii)** Preservação de informações por todos os Colaboradores, proibindo a utilização e transferência de tais informações a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente, em processo de decisão de investimento, próprio ou de terceiros;
- (iii)** Acesso restrito a arquivos por meio da utilização de senhas nos computadores de cada Colaborador, bem como adoção de controles que restrinjam e permitam identificar as pessoas que tenham acesso a informações sigilosas; e
- (iv)** Implantação e manutenção de programa de treinamento de Colaboradores que tenham acesso a informações sigilosas e/ou participem de processos de decisão de investimento.

SEGREGAÇÃO FÍSICA E ELETRÔNICA

A atividade de administração de carteira de valores mobiliários de terceiros é segregada de outras atividades atualmente desenvolvidas ou que venham a ser desenvolvidas pela StepStone no mercado de capitais, inclusive por meio da utilização de senhas para restrição de informações confidenciais e segregação física.

As senhas específicas de cada atividade são de uso e conhecimento exclusivo dos Colaboradores diretamente envolvidos no desenvolvimento da referida atividade, não podendo ser compartilhadas em hipótese alguma. Essa restrição garante a segurança e eficácia da segregação física e de informações confidenciais.

PRESERVAÇÃO DE INFORMAÇÕES

A confidencialidade das informações relacionadas à atividade de administração de carteiras de valores mobiliários de terceiros deve ser preservada por todos os Colaboradores que a elas tenham acesso.

Os Colaboradores não podem fazer uso dessas informações para finalidade diversa da prestação de serviços relacionados à administração de carteiras de valores mobiliários de terceiros, bem como não podem transferi-las a terceiros não habilitados ou que delas possam vir a utilizar de maneira indevida, em processo de decisão de investimento, próprio ou de terceiros.

A legislação brasileira e a regulamentação da CVM coíbem expressamente a prática do *insider trading*, que é a negociação de valores mobiliários motivada pelo conhecimento de informação privilegiada.

Nesse sentido, os Colaboradores são proibidos, sob qualquer hipótese, de realizar ou recomendar investimentos ou desinvestimentos, em benefício próprio, de clientes ou de quaisquer outros terceiros, em descumprimento aos procedimentos descritos neste Manual e/ou motivados pelo conhecimento de informações privilegiadas.

ACESSO RESTRITO A ARQUIVOS

O acesso aos arquivos relacionados à atividade de administração de carteiras de valores mobiliários de terceiros é restrito aos Colaboradores diretamente envolvidos no desenvolvimento dessa atividade.

Todos os sistemas e aplicativos de rede utilizados pela StepStone são de uso controlado e protegidos por senhas individuais de cada um dos Colaboradores da StepStone, exclusivamente para o exercício das atividades de gestão das carteiras dos fundos de investimento.

Cada Colaborador possui um código de identificação e uma senha de acesso à rede utilizada pela StepStone. A identificação e a senha são pessoais e confidenciais, não sendo permitido o seu uso por terceiros. O uso indevido da identificação e senha pelo Colaborador (ex. utilização da senha por terceiros) acarretará em medidas administrativas consideradas cabíveis.

A StepStone adota controles que restringem esse acesso e permitem identificar as pessoas que têm ou tiveram acesso a informações sigilosas.

Os Colaboradores são responsáveis pela confidencialidade e uso devido das respectivas senhas de acesso aos sistemas e aplicativos de rede da StepStone.

ANEXO I

PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA STEPSTONE GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

1. Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada;
2. Instrução CVM nº 554, de 17 de dezembro de 2014, conforme alterada;
3. Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, conforme alterada;
4. Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022, conforme alterada;
5. Instrução CVM nº 578, de 30 de agosto de 2016, conforme alterada;
6. Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014, conforme alterada;
7. Lei nº 12.683, de 9 de julho de 2012;
8. Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998;
9. Lei nº 13.810, de 8 de março de 2019;
10. Carta Circular (Bacen) nº 4.001, de 29 de janeiro de 2020;
11. Circular (Bacen) nº 3.978, de 23 de janeiro de 2020;
12. Lei nº 13.260, de 16 de março de 2016;
13. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
14. Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros e diretrizes.