

<b>Política Institucional</b>		
Área Gestora <b>Compliance e Gestão de Riscos</b>	Código	Versão <b>01</b>
Assunto <b>Política de Controles Internos</b>	Data de Criação <b>08/05/2025</b>	Data de Publicação <b>15/05/2025</b>
Abrangência <b>Limitada à Troon Gestora de Recursos Ltda.</b>		

## **POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS**

<b>Versão</b>	<b>Atualizada em</b>	<b>Responsável:</b>
1	08/05/2025	Diretor de Compliance

## **1. INTRODUÇÃO**

Esta Política de Controles Internos (“Política”) tem por objetivo estabelecer regras e procedimentos, bem como descrever os controles internos a serem implementados e observados no desempenho das atividades da **TROON GESTORA DE RECURSOS LTDA.** (“Troon” ou “Gestora”).

As regras e procedimentos aqui previstos visam garantir o atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de Gestão e aos padrões ético e profissional.

Dessa forma, objetivam facilitar a identificação de eventos, reduzir a frequência de surgimento de eventos, e mitigar riscos decorrentes de eventos quando estes surgirem, bem como, disseminar a cultura de controles para garantir o cumprimento das normas contidas na Resolução CVM n.º 21, de 25 de fevereiro de 2021, no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código de Administração de Recursos”) e nas demais normas estabelecidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores.

## **2. ABRANGÊNCIA**

A presente Política deve ser observada por todos os Colaboradores da Troon.

## **3. PRINCÍPIOS NORTEADORES**

As atividades de controle devem ser constantemente avaliadas, tomando como referência as boas práticas de governança corporativa.

Controles internos consistem em um ou mais processos desenvolvidos para garantir o atingimento dos objetivos da Troon, com relação à:

- a) Eficiência e efetividade operacional;
- b) Confiança nos registros de dados e informações;
- c) Conformidade; e
- d) Abordagem baseada em gestão de risco.

## **4. DIRETRIZES**

Esta Política tem como diretrizes:

- a) Disseminar a cultura sobre a importância dos controles internos a todos os Colaboradores da Troon;
- b) Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos e aderência às políticas e procedimentos internos;

- c) Alinhar a estrutura dos controles internos aos objetivos do negócio e aos riscos deles decorrentes;
- d) Criar o arcabouço necessário para a existência de atribuição de responsabilidades e delegação de autoridade, observada a estrutura hierárquica da Troon;
- e) Possibilitar a elaboração de relatórios sobre a situação dos controles internos;
- f) Estabelecer os fluxos de aprovação mediante alçadas; e
- g) Assegurar a revisão periódica dos processos de controles internos.

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **A. Implementação e Manutenção de Processos de Controles Internos:**

Os gestores de cada uma das áreas da Troon são responsáveis por estabelecer, manter, promover e avaliar as atividades desempenhadas e estabelecer controles internos adequados e eficazes, bem como documentá-los de maneira clara e objetiva.

A Área de *Compliance* deverá receber de cada um dos gestores de área relatório compreendendo status dos controles internos por eles implantados, incluindo os eventos negativos e impactos. De posse dos relatórios, o Diretor de Risco e *Compliance* emitirá relatório com eventuais propostas para os Administradores da Sociedade.

A Troon estabeleceu políticas apartadas com o propósito de consolidar princípios e regras sobre as seguintes matérias:

- (a) Código de Ética;
- (b) Política de Investimentos Pessoais;
- (c) Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- (d) Manual de Segurança da Informação e Continuidade Negócios;
- (e) Política de Rateio e Divisão de Ordens;
- (f) Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Terceiros;
- (g) Política de Voto;
- (h) Política de Controles Internos;
- (i) Política de Segregação de Atividades;
- (j) Política de Treinamento;
- (l) Manual de Apreçamento de Carteiras Administradas;
- (m) Política de Análise do Perfil do Cliente;
- (n) Política de Seleção e Alocação de Ativos;
- (o) Política de Gestão de Riscos.

### **B. Análise dos Processos de Controles Internos:**

O Diretor de Risco *Compliance* é o encarregado pela definição dos métodos de avaliação e monitoramento dos processos de controles internos da Troon, sendo também responsável pelo atendimento aos órgãos reguladores e autorreguladores.

### **C. Avaliação dos Processos de Controles Internos:**

O Diretor de Risco e *Compliance* é responsável por promover a avaliação independente das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da Troon, de modo a aferir a adequação dos controles estabelecidos ao cumprimento das normas e regulamentos.

O processo de aferição é realizado através de exames de aderência nos processos existentes e documentados.

A periodicidade e os exames de aderência a serem realizados são definidos pelo Diretor de Risco e *Compliance*, de acordo com os eventos reportados, sempre respeitando os prazos estabelecidos pelas normas e regulamentos.

### **D. Acompanhamento dos Processos de Controles Internos:**

O Diretor de Risco e *Compliance* é responsável por acompanhar o resultado dos testes de aderência e supervisionar as atividades de controles internos da Troon.

Adicionalmente, o Diretor de Risco e *Compliance* monitorará a qualidade e integridade dos mecanismos de controles internos da Troon, apresentando as recomendações de aprimoramento de políticas, manuais, práticas e procedimentos que entender necessárias.

O Diretor de Risco e *Compliance* também tem acesso regular à capacitação e treinamento dos Colaboradores ou futuros Colaboradores, podendo alterar os critérios, medidas e políticas sem aviso prévio, conforme seu discernimento.

Anualmente, e de acordo com o artigo 25 da Resolução CVM n.º 21/2021, de 25 de fevereiro de 2021, a Troon emitirá um relatório de controles internos com a conclusão dos exames efetuados que ficará disponível para a CVM na sede da Troon.

Convém ressaltar que a Troon também dispõe de um Comitê de Risco e *Compliance* com atribuição para também deliberar matérias e diretrizes de *Compliance* da gestora e de seus Colaboradores. Contudo, vale ressaltar que a independência do Diretor de Risco e *Compliance* é resguardada, podendo discordar de eventuais decisões desse Comitê de Risco e *Compliance* no que tange à assuntos sob sua responsabilidade.

## **6. MATERIAL PUBLICITÁRIO**

Conforme o art. 21, §2º, da Resolução CVM nº 175/22, a Troon deverá fornecer aos distribuidores todo o material de divulgação dos fundos de investimento e/ou classes dos fundos de investimento.

Nesse sentido, a Troon deverá observar as regras dispostas na Resolução CVM nº 175/22, bem como no Código de Administração de Recursos. Para tanto, antes de qualquer disponibilização de material técnico ou publicitário aos distribuidores e prestadores de serviço,

referido material deverá ser analisado, verificado e/ou cancelado pela Área de Risco e Compliance.

## **7. CONFLITOS DE INTERESSE**

De forma a evitar possíveis conflitos de interesse, uma vez constatado a incidência ou possibilidade de qualquer conflito, o Diretor de Risco e Compliance terá comunicação direta com os administradores e sócios da Troon para realizar relato dos resultados decorrentes das atividades relacionadas a suas funções, incluindo possíveis irregularidades ou falhas identificadas.

Uma vez que os sócios da Troon podem dispor de participação societária em outras instituições, sempre que for identificado qualquer potencial conflito de interesses, o Diretor de Risco e Compliance convocará o Comitê de Risco e Compliance onde os impactos e os mitigadores serão identificados e definidos.

Adicionalmente, a Troon entende que eventuais acordos e transações com instituições que seus sócios tenham participação societária, encontram-se em potencial conflito de interesses, devendo ser evitadas.

Caso algum acordo ou transação seja considerado a melhor oportunidade para seus cotistas, visando a transparência e ética, os cotistas dos veículos geridos serão sempre previamente informados sobre o potencial conflito de interesses, sendo que tais transações só poderão ocorrer se aprovadas em assembleia de cotistas.

## **8. CONFLITOS DE INTERESSE – ACORDO DE REMUNERAÇÃO**

Na hipótese de existir acordo de remuneração com base na taxa de administração, performance ou gestão, que deve ser paga diretamente pela classe investida a classes investidoras dos fundos de investimento da Troon, nos termos do inciso XVII do art. 117 da Resolução CVM nº 175/22, o valor das correspondentes parcelas das taxas de administração ou gestão deve ser subtraído e limitado aos valores destinados pela classe investida ao provisionamento ou pagamento das despesas com as referidas taxas.

A Troon controlará para que o acordo de remuneração não resulte em desconto, abatimento ou redução de taxa de administração, performance, gestão ou qualquer outra taxa devida pela classe investidora à investida dos fundos de investimento sob gestão.

## **9. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES**

A Troon possui uma equipe própria e independente que atua somente na atividade de *Compliance*.

O Diretor de Risco e *Compliance* possui total autonomia e independência em suas decisões para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas, sendo possível a aplicação das ações disciplinares cabíveis, independente de nível hierárquico, sem que seja necessária a validação prévia dos administradores ou sócios da gestora.

A Área de *Compliance* atua de forma autônoma e independente, se reportando apenas ao Diretor de Risco e *Compliance* indicado na Comissão de Valores Mobiliários, conforme o disposto no inciso IV, art. 4º, da Resolução CVM nº 21/2021 e no art. 11 do Código de Administração de Recursos.

Ainda, nos termos da Política de Segregação de Atividades, é vedado que a Troon tenha acesso ou utilize-se de qualquer informação proveniente de instituições ligadas, seja ela obtida de maneira confidencial/privilegiada ou não, devendo ser assegurada a segregação física, funcional e tecnológica entre as instituições.

### **Segregação física**

A área de gestão de recursos da Gestora será fisicamente segregada das demais, sendo o acesso restrito aos Colaboradores integrantes da área, por meio de controle de acesso nas portas, para garantir que não exista circulação de informações que possam gerar conflito de interesses ("chinese wall").

Não será permitida a circulação de Colaboradores em seções que não sejam destinadas ao respectivo Colaborador ou às suas funções.

Reuniões com terceiros não Colaboradores serão agendadas e ocorrerão em local específico. Será feito o controle e triagem prévia do terceiro não Colaborador, inclusive Clientes, sendo este encaminhado diretamente à devida sala.

É de competência da Diretoria de *Compliance*, ao longo do dia, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas seções. Caso a Diretoria de *Compliance* constate que o Colaborador tenha tentado acesso às áreas restritas com frequência acima do comum ou necessária, ou ainda sem qualquer motivo aparente, poderá aplicar as devidas sanções. Eventual infração à regra estabelecida neste Manual de *Compliance* será devidamente esclarecida e todos os responsáveis serão advertidos e passíveis de punições a serem definidas pela Diretoria de *Compliance*.

A propósito, as tarefas contábeis da empresa serão terceirizadas, de modo que sejam exercidas no local de atuação das empresas contratadas.

### **Segregação eletrônica**

Adicionalmente, a Gestora segregará operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada Colaborador possuirá microcomputador e telefone móvel de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador. Ademais, não haverá compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da área de administração de recursos e os demais Colaboradores, sendo que haverá impressoras destinadas exclusivamente à utilização da área de administração de recursos.

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) equipe.

Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos. Ainda, a rede de computadores da Gestora permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário. Além disso, a rede de computadores manterá um registro de acesso e visualização dos documentos, o que permitirá identificar as pessoas que têm e tiveram acesso a determinado documento.

Ainda, cada Colaborador terá à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

### **Segregação em relação às demais empresas nas quais os sócios e/ou diretores da Gestora tenham participação societária**

Os sócios e diretores da Gestora poderão deter participações societárias em outros negócios.

Nesse sentido, com o intuito de segregar a atividade de gestão de recursos e evitar qualquer compartilhamento de informação, a Gestora determina que os sócios que possuam

participação societária em outras empresas atuantes no mercado financeiro e de capitais não poderão ter atuação funcional em tal empresa, devendo figurar apenas como sócios de capital.

### **Especificidades dos mecanismos de controles internos**

A Gestora, por meio da Diretoria de *Compliance*, mantém disponível, para todos os Colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:

- (i) Definição de responsabilidades dentro da Gestora;
- (ii) Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;
- (iii) Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- (iv) Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e
- (v) Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Gestora estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

Caso qualquer Colaborador identificar situações que possam configurar como passíveis de conflito de interesse, deverá submeter imediatamente sua ocorrência para análise da Diretoria de *Compliance*.

Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e *softwares* sobre os quais a Gestora possua licença de uso, acesso à *internet*, bem como materiais e suporte necessário, com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da Gestora. A esse respeito, a Diretoria de *Compliance* poderá disponibilizar a diretriz para utilização de recursos de tecnologia, detalhando todas as regras que devem ser seguidas por todo e qualquer Colaborador, independentemente do grau hierárquico dentro da Gestora.

Serão realizados testes de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Gestora, em periodicidade, no mínimo, anual, para garantir a efetividade dos controles internos

mencionados neste Manual de *Compliance*, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Em cumprimento ao art. 16, III, da Resolução CVM n.º 21/2021, a presente Política está disponível no endereço eletrônico disponibilizado pela Troon para tal fim.

Eventuais comunicações para a Área de Compliance devem ser enviadas para o Diretor de Risco e *Compliance*.

## **11. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO**

Esta política será revisada anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.