

**ESTATUTO DO TIC – LOG TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE
CAMPINAS**

CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO, OBJETO, E PRAZO DE DURAÇÃO

Artigo 1º - Sob a denominação do **TIC-LOG – TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS** e com sigla **TIC-LOG**, fica constituída uma associação civil sem fins lucrativos, que se regerá pelo presente Estatuto e pelas disposições legais e regulamentares que lhe forem aplicáveis.

Artigo 2º - O **TIC-LOG** tem sede e foro na Av. João Galvão Anderson, nº 977, bairro Nova Aparecida, Campinas, Estado de São Paulo.

Parágrafo Primeiro: O **TIC-LOG** terá atuação dentro dos limites do empreendimento imobiliário, consistente em um loteamento fechado, denominado **TIC-LOG – TERMINAL INDUSTRIAL, DE CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS**, devidamente registrado perante o cartório de 2ª Circunscrição Imobiliária da Comarca de Campinas, SP, sob a matrícula nº 38.393. Tal área de atuação abrange todo loteamento, inclusive áreas consideradas públicas, assim constituídas: Quadra A, lote 1, Praça Lazer 4; Quadra B, lotes 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14; Quadra C, lotes 1,2,3,4,5,6,7,8, Sistema Lazer 5, ; Quadra D, lotes 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16, Equipamento Comunitário 1; Quadra E, lotes 1,2,3,4, Equipamento Comunitário 2; Quadra F, lotes 1,2,3,4; Quadra G, lotes 1A, 1B, 2, 3, 4, 5, 6; Quadra H, lotes 1,2,3,4, Sistema Lazer 7; Quadra I, lotes 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16; Sistema de lazer 8, Equipamento urbano: Quadra J, lotes 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20; Quadra K, lotes 1,2,3,4,5,6,7, Equipamento comunitário 3; Quadra L, Equipamento comunitário, lotes 2,3,4,5,6,7; Quadra M, Equipamento Comunitário 4, lotes 1,2,3; Quadra N, lotes 1,2,3,4, Praça 11.

Parágrafo Segundo: Esta associação fica desde já excluída de quaisquer responsabilidades reparatórias por danos causados por terceiros aos associados.

Artigo 3º - O **TIC-LOG** tem por objetivo:

- a) Zelar pela obediência deste estatuto, do regulamento interno, das normas e procedimentos do loteamento e de toda a legislação municipal atinente a empreendimentos da espécie do **TIC-LOG – TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS**.
- b) Manter a limpeza dos lotes cujas construções não tenham sido iniciadas, e a conservação das ruas e avenidas, do muro de fechamento do **TIC-LOG – TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS**.



- c) Diligenciar, junto aos Poderes Públicos competentes, pela regular prestação dos serviços públicos, inclusive conservação, manutenção, reparação e melhoria do sistema viário e do sistema de áreas verdes institucionais da área abrangida pelo **TIC-LOG – TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS**, assim como, subsidiariamente, ou através de convênio com os mesmos Poderes, auxiliar ou prover a prestação de tais serviços, tanto daqueles referentes ao uso do solo, como daqueles referentes ao direito de construir, observadas as restrições urbanísticas constantes do REGULAMENTO do loteamento.
- d) Diligenciar junto aos Poderes públicos competentes, pelo apoio necessário para observância das restrições urbanísticas referidas na alínea anterior e pela adoção daquelas normas convenientes à comunidade do **TIC-LOG – TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS**, relativamente ao assunto.
- e) Diligenciar junto aos titulares de lotes, pela conservação dos mesmos e das edificações existentes.
- f) Promover o desenvolvimento comunitário do **TIC-LOG – TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS**, visando a sua integração e a melhoria da qualidade de vida dos associados.
- g) Promover o convívio e o bom entendimento entre os frequentadores e os proprietários de lotes do **TIC-LOG – TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS**.
- h) Promover e patrocinar atividades de caráter social e cultural.
- i) Promover a confraternização e solidariedade entre os associados, estimulando a criação de meios para consecução dos objetivos sociais.

Parágrafo Único: Para a execução dos serviços que compõem o objetivo social a TIC-LOG poderá contratar terceiros.

Artigo 4º - O prazo de duração da TIC-LOG é indeterminado.

CAPÍTULO II – DO QUADRO SOCIAL

Artigo 5º - O quadro social será constituído:



- I) Pela **Associada Fundadora Nata**, que é a empresa denominada **TIC – TERMINAL INTERMODAL DE CARGAS DE CAMPINAS S/C LTDA**, subscritora da ATA de Constituição da ASSOCITIC, que agora se denomina TIC-LOG;
- II) Pelos **Associados Fundadores**, que são os demais subscritores da Ata de Construção da ASSOCITIC, agora TIC-LOG;
- III) Pelos **Associados Titulares**, que são todos os compromissários compradores cessionários, promitentes cessionários e os demais titulares de domínio **TIC-LOG – TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS**, e os respectivos sucessores, a qualquer título.

Parágrafo Primeiro: Os Associados Titulares ingressarão automaticamente no quadro social, por simples decorrência da aquisição do domínio e/ou direitos sobre lotes integrantes do **TIC-LOG – TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS**, assim entendidos aqueles que ostentem condição de proprietário, compromissário-comprador, usufrutuário.

Parágrafo Segundo: Os associados Titulares proprietários e/ou compromissários-compradores responderão solidariamente perante o TIC-LOG quanto às obrigações previstas neste Estatuto, se inadimplidas pelos usufrutuários de seus respectivos lotes do **TIC-LOG – TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS**.

Parágrafo Terceiro: Perderá a qualidade de associado aquele que vier a alienar ou, a qualquer título, transferir o domínio ou direito sobre lotes integrantes do **TIC-LOG – TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS**.

CAPÍTULO III – DOS DIREITOS E DEVERES DOS ASSOCIADOS

Artigo 6º - Aos associados em geral, desde que quites com os cofres e demais obrigações sociais e estatutárias, é assegurado o direito de:

- a) Frequentar a administração e demais dependências sociais;
- b) Usufruir dos benefícios e vantagens prestadas pelo TIC-LOG e utilizar-se dos serviços providos por esta;
- c) Participar das comissões permanentes ou temporárias, observando o disposto no presente Estatuto;
- d) Sugerir à diretoria e demais órgãos sociais providenciais úteis aos interesses sociais;
- e) Participar das Assembléias Gerais, podendo nelas votar e ser votado, desde que seja associado titular proprietário ou compromissário-comprador.

Parágrafo Primeiro: No caso de pessoas jurídicas, os direitos de associados serão exercidos por seu representante legal ou procurador, com poderes específicos.

Parágrafo Segundo: Caberá um único voto, para votar e/ou ser votado, para cada lote situado no TIC-LOG – TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS.

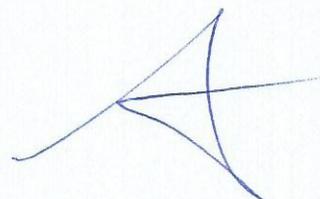
Artigo 7º - São deveres dos associados em geral:

- a) Cumprir e fazer cumprir fielmente o Estatuto Social e o regulamento do TIC-LOG – TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS;
- b) Acatar e cumprir as deliberações das Assembléias Gerais e da Diretoria;
- c) Pagar ao TIC-LOG, pelos serviços por ela prestados, uma taxa de manutenção, no valor e prazo fixados em Assembléia Geral, sob pena de arcar com multa moratória de 2% (dois por cento) sobre a prestação vencida e juros moratórios mensais de 1% (um por cento) sobre o montante devido, ficando tudo sujeito a protesto em cartório.
- d) Pagar ao TIC-LOG os rateios extraordinários, para investimentos e melhorias no TIC-LOG – TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS, no valor e prazo fixados pela Assembléia Geral, sendo esses de responsabilidade do Associado Titular na condição de proprietário ou de compromissário-comprador, sob pena de arcar com multa moratória de 2% (dois por cento) sobre a prestação vencida, e juros moratórios mensais de 1% (um por cento) sobre o montante devido, ficando tudo sujeito a protesto em cartório.
- e) Pagar ao TIC-LOG as multas geradas por infrações, no valor e prazo fixado, sendo essa multa de responsabilidade do inquilino ou proprietário. Em caso de não pagamento ficando tudo sujeito a protesto em cartório.
- f) Colaborar no sentido de ser preservado o patrimônio econômico e moral do TIC-LOG, respondendo legalmente pelas condutas de seus locatários, comodatários, usufrutuários, prepostos, colaboradores, e visitantes, quanto a danos materiais e multas geradas por infrações que estes causem no interior do TIC-LOG – TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS.
- g) Manter a calçada em frente ao lote em bom estado sem buracos ou rachaduras, com no mínimo 1,5 metros com concreto ou piso semelhante. Manter pátio em bom estado com objetivo de não permitir que qualquer tipo de sujeira seja passada para as ruas do TIC. Manter fachada da empresa em bom estado, com pintura em ordem, sem estar descascada ou de maneira que venha degradar o visual do TIC.

Parágrafo Único: Todo associado que se desvincular do TIC-LOG, mas continuar sendo titular do domínio ou de direitos sobre um ou mais lotes do terreno integrantes do TIC-LOG – TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS, ficará obrigado aos pagamentos das taxas e valores complementares acima previstos, assim como alterações anteriores.

CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS SOCIAIS

Artigo 8º - O TIC-LOG é constituído pelos seguintes órgãos: a) Assembléia Geral; b) Diretoria Executiva; c) Conselho Fiscal.



Parágrafo Único: Incumbe a todos os órgãos sociais, dentro de seus campos de atividade, estatutariamente estabelecidos, conjugar esforços no sentido de serem atingidos os objetivos sociais.

Artigo 9º - Todos os cargos da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal serão exercidos sem qualquer remuneração ou vantagem econômica ou financeira.

Parágrafo Único: Os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não são pessoalmente responsáveis pelas obrigações que contraírem em nome do TIC-LOG, em virtude de ato regular de gestão e dentro de suas respectivas competências estatutárias, respondendo civilmente, entretanto, perante o TIC-LOG ou terceiros, quando comprovarem agirem com dolo, votação de lei, ou do Estatuto Social.

Artigo 10ª - A Assembléia Geral é o órgão soberano do TIC-LOG, sendo constituída por todos os associados que estejam no gozo de seus direitos civis e quites com suas obrigações estatutárias.

Parágrafo Único: A Assembléia Geral reunir-se-á: I- ordinariamente, uma vez por ano, dentro dos quatro (4) primeiros meses do ano civil, e II- extraordinariamente, sempre que convocada na forma prevista neste Estatuto.

Artigo 11º - As deliberações das Assembléias Gerais obrigam aos associados, inclusive os delas ausentes, bem como a todos os demais órgãos sociais.

Parágrafo Único: As deliberações das Assembléias Gerais somente poderão ser anuladas ou modificadas por deliberações de outra assembléia Geral.

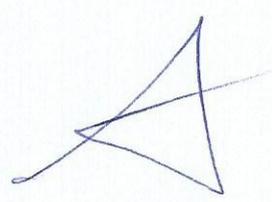
Artigo 12º - As Assembléias Gerais serão convocadas pelo Presidente da Diretoria Executiva ou seu substituto, mediante edital ou carta registrada que mencionará dia, hora e local de sua realização, bem como, expressa e claramente, a Ordem do Dia a ser apreciada.

Parágrafo Primeiro: O edital da convocação da Assembléia geral deverá ser publicado em jornal de circulação da Região Metropolitana de Campinas ou constar de carta registrada, observada, em qualquer hipótese, antecedência mínima de 08 (oito) dias, em relação à data de realização da Assembléia Geral.

Parágrafo Segundo: Quando o Presidente da Diretoria Executiva entender conveniente, poderá ainda, promover a distribuição por meio eletrônico (email) aos associados, informando-os da realização de Assembléia Geral, sem embargo da observância do disposto no parágrafo anterior.

Parágrafo Terceiro: O instrumento de convocação referido nos parágrafos anteriores deverá, desde logo, consignar horários diferentes para a instalação de Assembléia Geral, em Primeira e em Segunda Convocação, observando, em qualquer hipótese, intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos.

Artigo 13º - A Assembléia Geral poderá ser convocada, pelos próprios associados, neste caso através de requerimento dirigido ao Presidente da Diretoria Executiva que reúna assinaturas de, pelo menos, 1/5 (um quinto) dos associados.



Artigo 14º - A Assembléia Geral será instalada pelo Presidente da Diretoria Executiva, ou seu substituto estatutário, ou, na ausência deste, por qualquer Diretor, e será dirigida por um Presidente escolhido pelos associados presentes, por votação ou aclamação.

Parágrafo Único: O presidente eleito convidará, a seguir, um Secretário e, se for o caso, tantos outros membros quanto forem necessários para a adequada realização dos trabalhos.

Artigo 15º - Nas deliberações das Assembléias Gerais, cada associado terá direito a um voto, observando o disposto no parágrafo 2º, do artigo 6º, deste Estatuto.

Parágrafo Primeiro: A Assembléia Geral instalar-se-á em primeira convocação, com a presença mínima de metade mais um dos associados e em segunda convocação com qualquer número de presentes.

Parágrafo Segundo: Para as deliberações e aprovação dos itens da pauta, é exigido o voto concorde de dois terços dos presentes à Assembléia especialmente convocada para esse fim.

Parágrafo Terceiro: É permitido o voto por procuração que deverá ser entregue à mesa diretora dos trabalhos da Assembléia Geral, antes do início dos trabalhos.

Artigo 16º - Compete à Assembléia Geral Ordinária apreciar e deliberar sobre o Relatório Anual e as contas da Diretoria.

Artigo 17º - Compete à Assembléia Geral Extraordinária deliberar sobre qualquer assunto de interesse do TIC-LOG, especialmente: a) sobre alteração ou reforma dos Estatutos Sociais; b) sobre alienação dos bens do TIC-LOG e constituição de ônus reais sobre os mesmos; c) em última instância apreciar recursos contra atos e decisões da Diretoria Executiva; d) durante a realização da Assembléia, interpretar dispositivos estatutários e resolver os casos omissos e, se necessário, submeter; e) deliberar sobre a dissolução do TIC-LOG; e f) eleger os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal; g) Destituir os membros da diretoria executiva e do Conselho fiscal.

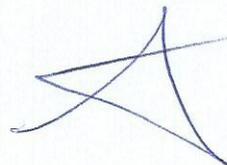
Parágrafo Primeiro: A Assembléia Geral Extraordinária instalar-se a em primeira convocação, com presença mínima de metade mais um dos associados e em segunda convocação, com qualquer numero de presentes.

Parágrafo Segundo: Para as deliberações a que se referem às alíneas "a", "e", "g" do "caput" deste artigo, é exigida a presença mínima de dois terços dos associados em assembléia especialmente convocada para esse fim.

Artigo 18º - As deliberações que envolvam encargos financeiros oriundos da taxa de manutenção dependerão sempre de aprovação da maioria dos membros da Diretoria executiva.

Artigo 19º - Sendo secreto o sufrágio, o Presidente da Assembléia Geral poderá instalar uma ou mais mesas receptoras e apuradoras, designando-lhes presidentes e escrutinadores.

Artigo 20º - Os trabalhos de cada Assembléia serão registrados em livro próprio, pelo Secretário de mesa, e a respectiva Ata deverá ser aprovada após o encerramento dos trabalhos, sendo assinada pelo Presidente da assembléia.



Artigo 21º - A Diretoria Executiva do TIC-LOG é o órgão responsável pela administração do TIC-LOG, com amplos poderes para praticar os atos decorrentes dessa incumbência, eleitos trienalmente pelos associados.

Artigo 22º - A diretoria Executiva será assim constituída: Presidente, Vice-Presidente, Diretor Financeiro, Diretor de Obras, Suplente do Diretor Financeiro e Suplente do Diretor de Obras.

Artigo 23º - A Diretoria Executiva somente poderá deliberar com a presença mínima de três (3) Diretores, no exercício de seu mandato. As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria simples dos membros presentes, votando o Presidente em último lugar, cabendo-lhe, também, o voto de qualidade em caso de empate.

Artigo 24º - A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, quando convocada pelo Diretor Presidente ou pela maioria de seus membros.

Artigo 25º - A convocação dos diretores deverá ser feita com três (3) dias de antecedência.

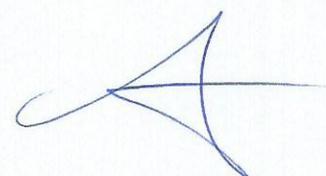
Artigo 26º - As reuniões da Diretoria Executiva, salvo deliberação justificada em contrário, poderão ser assistidas por associados em geral.

Artigo 27º - Após regulamente instalada a reunião, quando necessário, o Presidente poderá suspendê-la e determinar sua continuação em outro dia, hora e local. As deliberações tomadas nas diversas etapas serão igualmente válidas para todos os efeitos legais e estatutários.

Artigo 28º- À Diretoria Executiva fica atribuído todos os atos de gerencia administrativa, executiva, financeira e fiscal da atividade social, competindo-lhe, precipuamente: a) cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto Social, do Regulamento do TIC-LOG – **TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS**, e das deliberações das Assembléias Gerais; b) estimular o desenvolvimento do TIC-LOG, necessários aos seu perfeito funcionamento à consecução de seus objetivos; c) promover a cobrança e arrecadação dos valores devidos pelos associados em decorrência dos serviços de limpeza, manutenção, portarias e todos os demais previstos no Regulamento do TIC-LOG – **TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS**, bem como efetuar respectivos pagamentos aos empregados e terceiros por ela contratados; d) organizar e apresentar, até o dia trinta (30) de Abril de cada ano, o Relatório Anual das atividades contendo a prestação de contas pormenorizada de suas atividades; o Balanço Geral; a Demonstração de Receita e Despesas; a Proposta Orçamentária e o programa de Obras para o exercício em curso; e) nomear Comissões, com função especificadas no ato de tal nomeação; f) contratar, admitir, punir, suspender e demitir empregados, estipulando suas obrigações e condições de trabalho; g) elaborar e aprovar regulamento interno e normas e procedimentos do TIC; h) nomear diretores para situações específicas; i) promover reajuste anual da taxa de manutenção do condomínio em fevereiro conforme aumento dos custos da administração deliberado na Assembléia de 07 de novembro de 2011.

Parágrafo Primeiro: O mandato é de 3 anos e os diretores poderão se reeleger para quantos mandatos desejarem, com exceção ao Diretor Presidente, que poderá concorrer apenas a uma reeleição seguida. E caso reeleito para um segundo mandato consecutivo, na gestão seguinte só poderá candidatar a outro cargo da diretoria.

12
X



Parágrafo Segundo: Aquele que assumir cargo vacante ao Diretor Presidente, permanecerá somente pelo período faltante do mandato em curso, mas sem se sujeitar às restrições de reeleição prevista no parágrafo primeiro.

Parágrafo Terceiro: Em caso de vacância no Titular da Diretoria Executiva assumirá seu respectivo Suplente e na ausência deste o assunto será submetido à deliberação da próxima Assembléia Geral, podendo, entretanto, convocar imediatamente uma Assembléia Geral específica para a eleição de novo(s) membros(s), se houver razões que o justifiquem, a critério da maioria de seus membros.

Parágrafo Quarto: é facultado a Diretoria Executiva contratar terceiros para executar os serviços a que o TIC-LOG se obrigou.

Parágrafo Quinto: Os suplentes substituirão aos Titulares, desempenhando todas as atividades de competência do Diretor o qual substituiu, citadas nos artigos 31º e 32º, em seus impedimentos, ausências ou licenças.

Artigo 29º - Compete ao Diretor Presidente: a) representar o TIC-LOG, ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele; b) representar a Diretoria Executiva nas reuniões e prestar esclarecimentos podendo nomear outro diretor para fazê-lo; c) convocar e presidir as reuniões da Diretoria; e) rubricar todos os livros do TIC-LOG relativos a assuntos pertinentes a Diretoria Executiva e assinar as atas de Reuniões da Diretoria; f) assinar juntamente com outro Diretor, todos os atos e documentos que envolvem transações patrimoniais não imobiliárias ou responsabilidade financeira do TIC-LOG, inclusive cheques, ordens de pagamento, títulos de crédito e quaisquer outros contatos ou documentos que importem responsabilidade do TIC-LOG; g) autorizar, juntamente com o Diretor Financeiro ou Diretor de Obras, a contratação de qualquer despesa em nome do TIC-LOG, rubricando as respectivas contas e notas bem como a contratação de terceiros para executar serviços a que o TIC-LOG seja obrigado; h) elaborar, juntamente com os demais membros da Diretoria, o Relatório Anual, Balanço Geral, Demonstração da receita e Despesas, bem como a Proposta Orçamentária e o Programa de Obras a serem encaminhadas ao Conselho Fiscal; i) assinar, juntamente, com o Diretor Financeiro e com o Técnico em Contabilidade o Balanço Geral e a Demonstração de Receita e Despesas; j) nomear e demitir os membros das Comissões criadas pela Diretoria; k) gerenciar as atividades do TIC-LOG; l) nomear procuradores que representarão o TIC-LOG, em Juízo ou fora dele; m) praticar todos os atos de gerência do TIC-LOG, representando-o, na forma deste Estatuto, em Juízo ou fora dele, perante quaisquer órgãos, repartições ou terceiros, assinando todo e qualquer documento mesmo quando importem responsabilidade para o TIC-LOG, exceto os referentes à venda ou compra de imóveis e demais atos que dependam de deliberação em Assembléia Geral.

Artigo 30º - Compete ao Vice-Presidente: Substituir, com todas as prerrogativas e responsabilidades do Diretor Presidente, em caso de ausência ou impedimentos momentâneos ou temporários deste.

Artigo 31º - Compete o Diretor Financeiro: a) organizar e dirigir todos os serviços da tesouraria; b) promover a arrecadação de todas as receitas cabentes ao TIC-LOG, pelos serviços por ela prestados aos associados; c) assinar, juntamente com o Diretor Presidente, todos os atos e documentos que envolvam transações patrimoniais ou responsabilidades financeiras do TIC-LOG, inclusive cheques, ordens de pagamento, títulos de crédito e quaisquer outros contratos ou

documentos que importem responsabilidade do TIC-LOG; d) ter sob sua guarda e responsabilidade todos os valores em espécie pertencentes ao TIC-LOG; e) manter em depósito bancário, ou aplicação em papéis do mercado financeiro, que tenham pronta liquidez, os fundos disponíveis do TIC-LOG, mantendo em caixa o numerário que a Diretoria entender estritamente conveniente para o atendimento movimento financeiro normal do TIC-LOG; f) proceder a escrituração contábil e financeira do TIC-LOG, por si, por funcionários do TIC-LOG ou por terceiros, entretanto, sempre sob sua supervisão e responsabilidade; g) efetuar, mediante documento regular assinado pelo Diretor responsável, o pagamento de despesas previamente autorizadas; h) efetuar o pagamento dos serviços executados por terceiros contratados pela Diretoria Executiva; i) tomar as medidas cabíveis para cobrança amigável ou judicial de quaisquer créditos do TIC-LOG; j) apresentar a Diretoria, mensalmente, balancete do movimento financeiro do TIC-LOG, assim como relação das responsabilidades ativas e passivas do TIC-LOG, vencidas e não realizadas, bem como as que estiverem por vencer; k) elaborar e assinar, na forma e prazos previstos neste estatuto, o Relatório Anual, Balanço Geral e demonstração de Receitas e Despesas.

Artigo 32º - Compete ao Diretor de Obras: a) supervisionar a execução de obras contratadas pelo TIC-LOG; b) decidir sobre qualquer assunto relacionado a projetos construções no interior do TIC-LOG – **TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS**; c) encaminhar às autoridades competentes as sugestões dos associados referentes ao tráfego no interior TIC-LOG – **TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS**.

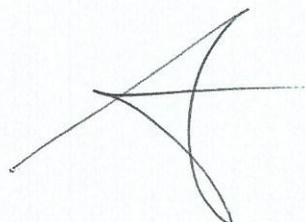
Artigo 33º - O Conselho Fiscal compor-se-á de três (3) membros Titulares e três (3) Suplentes, eleitos, com mandato de três (3) anos.

Parágrafo Único: Os suplentes substituirão aos Titulares, desempenhando todas as atividades de competência do Titular o qual substituiu, citadas nos artigos 35º e 36º, diante de seus impedimentos, ausências ou licenças.

Artigo 34º - Ao Conselho Fiscal compete: a) examinar os livros, documentos e balancetes encaminhados pela Diretoria Executiva, emitindo parecer em livro próprio; b) examinar o Relatório Anual, Balanço Geral, Demonstração de receita e despesas, bem como a Proposta Orçamentária sobre tais documentos para a apresentação nos prazos previstos neste estatuto; c) praticar todos os demais atos permitidos por lei e pelo estatuto no cumprimento fiel de suas funções.

Artigo 35º - Ao Conselho Fiscal compete, outrossim, por manifestação favorável de 2/3 (dois terços) de seus membros Titulares, convocar Assembléia geral, se o Presidente da Diretoria executiva não fizer no prazo de cinco (5) dias, a contar de recebimento de tal solicitação, por escrito.

Artigo 36º - As comissões e diretores nomeados exercerão as funções especificadas no ato que as nomear, sendo seu Coordenador a Diretoria Executiva.



Parágrafo Único: As Comissões, diretores nomeados não possuirão qualquer representação legal para obrigar o TIC-LOG, seja a que título for.

1º RCPJ CAMPINAS
REGISTRO Nº 49.177

CAPITULO V - DAS ELEIÇÕES

Artigo 37º - Para os cargos da Diretoria executiva e do Conselho Fiscal do TIC-LOG poderão concorrer associados em pleno gozo de seus direitos civis e quites com suas obrigações sociais e que sejam titulares de domínio ou de direitos sobre imóveis localizados no **TIC-LOG – TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS**, ou representantes legais estatutários de empresas regularmente associadas.

Parágrafo Primeiro: Para concorrer aos cargos eletivos, os candidatos deverão inscrever-se em chapa completa e conjunta, que deverá ser registrada, junto à sede do TIC-LOG, até (dez) dias antes da data apazada para as eleições, não podendo qualquer membro da chapa concorrer a dois cargos simultaneamente.

Parágrafo Segundo: As eleições trienais serão sempre realizadas com antecedência mínima de trinta (30) dias em relação à data de encerramento de mandato da administração em exercício.

Parágrafo Terceiro: Ocorrendo motivo de força maior, ou qualquer outra razão justificada que impeça a eleição de realizar-se em tempo hábil, a administração vigente continuará a exercer suas atividades, até a efetiva ocorrência de novas eleições.

Parágrafo Quarto: As eleições trienais eventualmente realizadas tardiamente conferirão mandatos apenas o período remanescente do triênio eletivo.

Parágrafo Quinto: As eleições serão por voto secreto ou por aclamação, conforme deliberado, em cada Assembléia geral, pela maioria dos presentes, tornando-se em conta um voto para cada associado, observando o disposto no parágrafo 2º, do artigo 6º, deste estatuto.

Parágrafo sexto: O não preenchimento correto e completo da cédula anulará o voto.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 38º - A receita do TIC-LOG será constituída pelos pagamentos efetuados pelos associados titulares em decorrência dos serviços pelo TIC-LOG, bem como contribuições, doações, rendas eventuais e multas eventuais sobre infrações.

Artigo 39º - Todos os encargos financeiros do TIC-LOG, em especial os destinados a manutenção e portarias do TIC-LOG – **TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS**, serão rateados entre associados, na proporção da metragem do(s) respectivo(s) lote(s).

Artigo 40º - A Despesa do TIC-LOG abrangerá, com os devidos detalhes, as previsões dos pagamentos dos empregados do TIC-LOG, os pagamentos de serviços a serem executados por terceiros contratados pela Diretoria Executiva, a conservação normal dos bens do patrimônio

social, a compra de bens de uso perecíveis e sua substituição, os gastos decorrentes da existência do TIC-LOG, seu funcionamento e sua Administração.

Artigo 41º - A Diretoria Executiva executará a Proposta Orçamentária que vigorará no exercício, competindo-lhe diligenciar para seu rigoroso cumprimento.

Artigo 42º - A proposta Orçamentária poderá ser suplementada no decurso do exercício, por deliberação da Diretoria Executiva, sempre mediante proposta fundamentada da Diretoria e acompanhada da exposição da situação econômico-financeira do TIC-LOG e de Parecer do Conselho Fiscal.

Parágrafo Único: Havendo acréscimo nas despesas, a Proposta indicará recursos para a respectiva cobertura.

Artigo 43º - Anualmente, em 31 de dezembro de cada ano, será levantado um Balanço Geral, com a respectiva Demonstração de receita e Despesas do exercício.

Parágrafo Primeiro: Poderão ser levantados balanços especiais, extraordinariamente, sempre que convier aos interesses sociais.

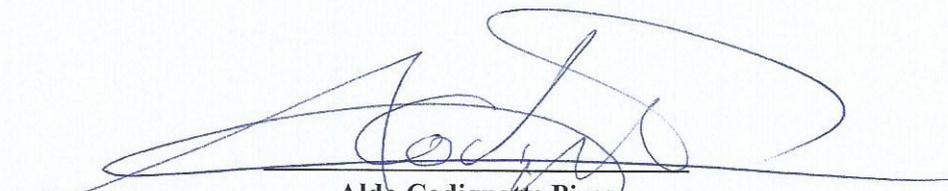
Parágrafo Segundo: No caso de liquidação ou dissolução do TIC-LOG, será indicado liquidante pelos associados, e o patrimônio dividido na proporcionalidade do(s) respectivo(s) lote(s).

Artigo 44º - Os recursos sociais não podem ser aplicados para fins estranhos às atividades sociais.

Artigo 45º - O patrimônio do TIC-LOG será constituído pelos bens móveis e imóveis que venham a ser adquiridos pelo TIC-LOG e, assim também, pelos demais valores que vierem a compor tal patrimônio, por força de contribuições de associados ou de terceiros.

Artigo 46º - A ASSOCITIC, agora TIC-LOG diligenciará junto à Diretoria do TIC – Terminal Intermodal de cargas de campinas S.C Ltda, a fim de viabilizar a transferência, para o Patrimônio Líquido daquela empresa.

Campinas, 22 de Maio de 2014.



Aldo Codignotte Pires
Presidente da TIC-LOG

CAPITULO 1 - REGULAMENTO INTERNO TIC-LOG

ASSOCIAÇÃO DOS PROPRIETÁRIOS DO TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGÍSTICA DE CAMPINAS

1.) Fundamento, objeto e abrangência:

1.1) A Assembléia Geral Extraordinária delibera a instituição deste Regulamento, para atingir objetivos estatutários da associação, com aplicação nos limites territoriais do TIC – Terminal Industrial, Cargas e Logística de Campinas, bem como nas relações entre associados e associação, e para com seus usuários.

2.) Associados Titulares:

2.1.) Todos Associados Titulares devem manter seus cadastros atualizados perante o TIC-LOG, sob pena de responder pelos danos advindos de sua omissão e/ou declaração equivocada, sem prejuízo de penalidade interna da associação.

2.2.) Quando de seu cadastro, o Associado firmará Termo da Adesão e Anuência às regras do TIC-LOG, como condição para que possa desfrutar de quaisquer serviços disponíveis a associados.

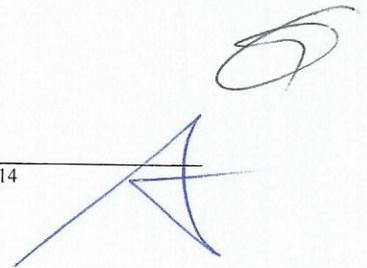
2.3.) O Associado proprietário, instituidor de usufruto, vendedor, cedente, locador, doador, comodante, ou promitente destas condições, relativas a imóveis situados no TIC, deve comunicar ao TIC-LOG a cessão ou transferência de quaisquer direitos sobre o imóvel, para que o adquirente de tais direitos faça seu cadastro e adesão à associação.

3.) Pagamento pelos serviços prestados pelo TIC-LOG.

3.1.) Para cobrança dos rateios ordinários, relativos à manutenção no TIC, os boletos serão enviados preferencialmente ao associado usuário do lote estabelecido no TIC, exceto se o proprietário ou compromissário – comprador solicitar o envio a ele diretamente, para pagamento.

3.2.) Para cobrança dos rateios extraordinários, para investimentos e melhorias do TIC, os boletos serão enviados preferencialmente ao proprietário ou compromissário – comprador do lote estabelecido no TIC, exceto se este solicitar o envio ao usuário do respectivo lote, para pagamento.

3.3.) Em caso de qualquer inadimplência de rateios cobrados pelo TIC-LOG, os proprietários ou compromissários – compradores serão notificados por escrito para os pagamentos devidos e estarão sujeitos a protesto.



4.) Diretoria Executiva:

4.1) Para efeito do art. 25 do Estatuto, os Diretores devem ser comunicados por escrito, com três dias de antecedência, quando às reuniões ordinárias mensais. Tal regra fica suprimida caso todos os Diretores compareçam à reunião, ou, tendo algum faltando, não se opuser às decisões nela tomadas.

4.2.) As decisões da Diretoria Executiva deverão ser divulgadas amplamente aos associados e interessados, pelos meios disponíveis e necessários ao caso, com prazo razoável para início de sua vigência, quando tratar de regras a serem seguidas por todos.

5.) Manutenção e reparação por danos:

5.1.) Sem prejuízo do dever de colaboração dos associados, colaboradores e visitantes, o TIC-LOG promoverá a manutenção das áreas e edificações de uso comum, e do patrimônio da associação.

5.2.) O TIC-LOG promoverá limpeza de lotes sem edificações finalizadas.

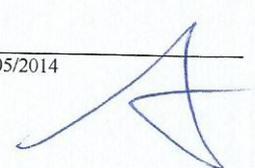
5.3.) Os associados respondem por danos causados por seus prepostos, colaboradores e visitantes no interior do TIC. E assim, em caso de quaisquer danos causados no interior do TIC, os associados responsáveis pelos ingressos dos causadores identificados serão notificados para os devidos reparos.

6.) Acessos e funcionamento do TIC:

6.1.) O TIC-LOG não tem qualquer responsabilidade por furtos, roubos ou quaisquer outros crimes ou danos ocorridos no TIC, realizados por terceiros, restringindo sua atuação para manutenção de bens e áreas de uso comum, bem como controle de acesso ao TIC.

6.2.) Todos os associados deverão cadastrar-se perante a administração do TIC, informando seus colaboradores autorizados a ingressar na área do terminal, bem como informando prontamente qualquer alteração destas informações.

6.3.) Os associados, seus colaboradores e visitantes que ingressem no TIC devem observar rigorosamente as normas internas emanadas da Diretoria.



CAPITULO 1 - REGULAMENTO INTERNO TIC-LOG

ASSOCIAÇÃO DOS PROPRIETÁRIOS DO TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS

6.4.) O ingresso dos associados, seus colaboradores e visitantes ao TIC, dependerá de prévia autorização do associado, cadastrado e de porte do cartão de acesso, conforme as normas editadas pela Diretoria Executiva.

6.5.) É vedado aos associados a utilização, para fins particulares, de bens e/ou colaboradores (empregados ou terceirizados) do TIC-LOG, bem como a utilização de áreas de uso comum. Inclui-se nesta verdade qualquer obrigação de guarda de patrimônio, bens e/ou correspondência que não seja do próprio TIC-LOG.

6.6.) É dever de todos zelar pela limpeza e manutenção das áreas comuns, não praticando qualquer ato contrario a isso, e promovendo a imediata limpeza e/ou reparação que tornar necessária por fato de sua responsabilidade. Na falta de tal providência, o TIC-LOG promoverá o serviço, cujos custos serão reembolsados pelo associado, sem prejuízo de penalidades cabíveis.

6.7.) A destinação de resíduos oriundos dos estabelecimentos deve respeitar rigorosamente as regras internas do TIC-LOG, mantendo o resíduo dentro de sua respectiva propriedade até a coleta pública ser realizada.

6.8.) Os associados, colaboradores e visitantes ficam obrigados a respeitar as normas do CTB- Código de Trânsito Brasileiro, dentro dos limites territoriais do TIC.

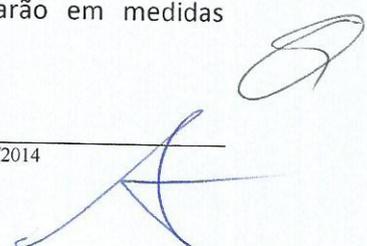
6.9.) Fica proibido o estacionamento de veículos de qualquer natureza nas vias e áreas de uso comum, conforme sinalização instalada, por decisão da Diretoria Executiva, para garantir a trafegabilidade de veículos de cargas.

6.10) Fica proibido desengatar carretas em qualquer via ou local de uso comum dentro do TIC

6.11.) Nas áreas de uso comum, a Diretoria Executiva poderá instituir e organizar estacionamentos de veículos e instalações para descanso e necessidades essenciais de colaboradores, visando melhoria do trânsito de veículos no TIC, em conformidade com a legislação vigente.

7.) Medidas disciplinares:

7.1.) As infrações aos dispositivos deste regulamento interno importarão em medidas disciplinares, conforme segue.



ASSOCIAÇÃO DOS PROPRIETÁRIOS DO TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGÍSTICA DE CAMPINAS

7.2.) Na primeira ocorrência de infração o associado responsável será advertido, por meio de notificação; em reincidência, será penalizado com multa, por meio de notificação.

7.3.) A multa por infração será equivalente a 50 (cinquenta) UFIC's (Unidades Fiscais de Campinas) vigentes, com notificação descrevendo o ocorrido, o enquadramento da infração e da penalidade, se possível registro de Foto e envio de respectivo boleto ao associado responsável.

7.4.) Em caso de reincidência, a multa será cobrada em dobro, e assim sucessivamente, por cada nova infração, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

7.5.) O associado penalizado poderá, em 5 dias contados do recebimento da notificação da imposição da penalidade, (a) cumpri-la, ou (b) apresentar recurso à Diretoria Executiva a qual analisará em 3 dias.

7.6.) À Diretoria Executiva caberá apreciar e decidir sobre o recurso interposto, na reunião ordinária subsequente, sendo que, se mantida a penalidade, (a) o associado deve cumpri-la até o prazo inicialmente passado (vencimento do boleto da infração), ou (b) apresentar recurso à próxima Assembléia Geral a ser realizada, sem efeito suspensivo do recurso.

7.7.) À Assembléia Geral subsequente caberá apreciar e decidir sobre o recurso interposto. Caso seja anulada a penalidade, já tendo sido cumprida, esta será ressarcida ao associado. Em caso de penalidade mantida e ainda não cumprida, deve ser cumprida em até 10 dias e acrescida, caso necessário, de taxas bancárias (Juros, multa, taxas de baixas e geração de novo boleto).

7.8.) Cabe à Diretoria Executiva decidir os casos omissos deste Regulamento, e promover futuras alterações devendo sempre dar publicidade a todos interessados, com prazo mínimo de 30 dias para sua entrada em vigor, o que vale desde já.

CAPITULO 2 - PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA

ASSOCIAÇÃO DOS PROPRIETÁRIOS DO TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGÍSTICA DE CAMPINAS

1º RCPJ CAMPINAS
REGISTRO Nº 49.177

1.) OBJETIVO:

Este procedimento destina-se a disciplinar condutas adequadas e seguras aos porteiros do TIC-LOG Terminal Industrial, Cargas e Logística de Campinas e demais envolvidos.

2.) POSTURA e COMPORTAMENTO DOS PORTEIROS:

2.1.) Estar pronto ao serviço pontualmente, devidamente uniformizado, sóbrio, bem disposto, com cabelo e barba bem aparados.

2.2.) Manter-se atento ao ambiente controlado, sendo proibido dormir em local e horário de serviço, em prontidão a responder em caso de necessidades.

2.3.) Atendimento e relacionamento com usuários, visitantes e colegas de serviço devem ser de cordialidade, os tratando com clareza e respeito (sem linguajares e gírias inadequados, e absolutamente não é permitido se alterar caso o colaborador/visitante de associado esteja nervoso, tratando a situação com calma).

2.4.) Proibido uso de aparelhos de televisão, rádios, ou similares, mesmo que do tipo portátil (fones de ouvido, vídeos via telefone celular....) durante o serviço.

2.5.) O porteiro deve permanecer receptivo, e fora da guarita nos horários de maior movimentação.

2.6.) Acessos fechados:

Cancela de entrada e saída da Portaria II e III: portões fechados entre 20hs e 06hs de 2ª a 6ª feira, e 24hs fechados nos feriados e finais de semana.

3.) LIVRO DE OCORRÊNCIAS:

3.1.) Anotar em Livro de Ocorrências fatos estranhos ou inadequados à rotina, incluindo necessidades de medidas corretivas de bens e/ou equipamentos, sem prejuízo dos procedimentos em caso de emergências e/ou autuações disciplinares.

3.2.) Quando for substituído por um novo, caberá ao Encarregado Operacional do TIC-LOG providenciar a retirada do Livro de Ocorrência, para ser arquivado em local identificado, designado pelo Responsável pelas rotinas administrativas do TIC-LOG. E caso o Livro de Ocorrências pertença à empresa contratada pelos serviços de portaria, o mencionado Encarregado deverá providenciar cópia, para arquivo, preferencialmente em formato digital.

3.3.) Não passar o posto a colega responsável pelo horário posterior, caso este não se apresente em condições adequadas. Neste caso, é necessária imediata comunicação ao Encarregado operacional, que resolverá a situação junto ao Gerente, se necessário.

4.) CONTROLE DE ACESSOS AO TIC:

4.1.) Para ingresso ao TIC é necessária prévia autorização e cadastro do interessado junto à recepção da Portaria 1 do TIC.

4.2.) Após cadastro, deve ser entregue cartão magnético ao interessado, para abertura de cancelas (para veículos) ou catracas (para pessoas) de acesso ao TIC.

CAPITULO 2 - PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA

ASSOCIAÇÃO DOS PROPRIETÁRIOS DO TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGISTICA DE CAMPINAS

1º RCPJ CAMPINAS
REGISTRO Nº 49.177

- 4.3.) O cartão é de uso exclusivo, ou seja, individual do interessado.
- 4.4.) O interessado será cadastrado na condição de (a) colaborador de associado ou de (b) visitante, conforme segue descrito.
- 4.5.) Caso haja tentativa de ingresso com veículo, sem cartão de acesso, o interessado deve ser orientado a retornar e estacionar seu veículo na área apropriada, e comparecer à recepção da Portaria 1 do TIC, para seu cadastro, autorização, e recebimento de cartão de acesso.
- 4.6.) Será tratado tal como estabelecido no item acima, caso o interessado apresente cartão com modelo diferente do usado pelo TIC, sendo retido o cartão apresentado, a ser encaminhado à Diretoria do TIC, com registro do fato no Livro de Ocorrências.
- 4.7.) **Acesso de colaboradores:**
- 4.7.1.) O associado promoverá os cadastros de seus colaboradores (por serem pessoas de acesso freqüente) diretamente junto à Administração do TIC-LOG.
- 4.7.2.) Realizado tal cadastro, será(ão) entregue(s) o(s) respectivo(s) cartão(ões) de acesso, mediante retirada de boleto para pagamento e assinatura **Termo de Responsabilidade de Cartão de Colaborador**, conforme modelo anexo e integrante a esta Portaria.
- 4.7.3.) Será automaticamente bloqueado pelo sistema o cartão de colaborador que não tiver registro de acesso ao TIC por mais de 60 dias. E se ocorrer tentativa de ingresso com tal cartão já bloqueado, o usuário deverá ser orientado a atualizar seu cadastro, no respectivo setor, que novamente buscará contato com a empresa responsável, para a autorização de ingresso; e se não houver autorização, o cartão deverá ser retido, com registro no Livro de Ocorrência, comunicação à empresa, a quem o cartão deverá ser disponibilizado, mediante cadastro de novo colaborador.
- 4.7.4.) O boleto será para pagamento à vista, em valor de custo do cartão.
- 4.7.5.) Quando o colaborador ingressar com veículo entre 20hs e 06hs, por meio de cancelas, e estiver com passageiros acompanhantes, estes devem descer do veículo e passar pela catraca de pedestre com seus respectivos cartões definitivos, caso não possuam cartões definitivos, estes deverão ser encaminhados ao cadastro, para recebimento de seus respectivos cartões, para ingresso e saída como pedestres, via catraca.
- 4.8.) **Acesso de visitantes:**
- 4.8.1.) O visitante, após cadastramento e autorização do associado a ser visitado (consultado via telefone/rádio e registrado o nome do colaborador o qual autorizou a entrada), terá seu acesso liberado (1 entrada e 1 saída), sendo o cartão bloqueado após as 00:00 do mesmo dia em que for entregue ao visitante.
- 4.8.2.) Em caso de visitante com passageiros acompanhantes, estes também deverão ser encaminhados ao cadastro, para recebimento de seus respectivos cartões, para ingresso e saída como pedestres, via catraca. Ao visitante condutor de veículo caberá ingresso e saída por meio das cancelas, com seu veículo.
- 4.8.3.) A recepção onde for realizado o cadastramento de visitantes deve manter comunicado ostensivo, de fácil leitura para entendimento das regras do TIC-LOG:

CAPITULO 2 - PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA
ASSOCIAÇÃO DOS PROPRIETÁRIOS DO TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGÍSTICA DE CAMPINAS

- a) O visitante responde legalmente pela veracidade e integralidade das informações fornecidas para seu cadastro.
- b) O visitante responde legalmente por todos os danos que causar (e/ou seus acompanhantes causar/em) à associação e/ou a terceiros, no interior do TIC. O associado que autoriza a entrada deste visitante é responsável solidário, garantindo os reparos dos danos causados.
- c) O visitante responde legalmente pelo descumprimento das regras internas da associação, tais como também as de trânsito (sinalização). O associado que autoriza a entrada deste visitante é responsável solidário, assumindo possíveis medidas disciplinares quanto as infrações.
- d) O visitante arcará com o valor de **R\$ 50,00 (cinquenta reais), que será cobrado via boleto, em caso de Cartão Extraviado ou não depositado na urna instalada na saída do TIC.** Em caso de impossibilidade de cobrança ao visitante o valor será cobrado do Associado que o autorizou entrar no TIC.
- e) Que o cartão não devolvido na saída será bloqueado automaticamente após as 00:00 do dia de sua emissão, evitando novo acesso ao TIC.
- f) Que está ciente e de acordo com tais regras.

4.9.) Cadastramento de Visitantes:

- 4.9.1.) Primeiramente, o cadastro deve ser realizado integralmente (todos os dados previstos no sistema), do visitante e seus acompanhantes, mediante apresentação de documento oficial com foto e documento do veículo, e obtenção de foto instantânea do visitante.
- 4.9.2.) Após cadastro(s), o recepcionista deve solicitar, **via rádio** (ou outro meio disponibilizado pela visitada), autorização de ingresso de visitante, com acompanhantes, junto ao estabelecimento a ser visitado e registrar o nome de quem está liberando a entrada do mesmo.
- 4.9.3.) Após autorização, é entregue o Cartão de Visitante (acesso).
- 4.9.4.) Quando da entrega do Cartão de Visitante, o recepcionista deve adverti-lo da leitura das regras internas afixadas no local e que ao sair do TIC deposite o cartão de acesso na urna da cancela.
- 4.9.5.) O cartão deve ser entregue exclusivamente ao visitante

4.10.) Entrada de visitantes:

Visitantes com veículos devem entrar pela P1 ou P3, e devem sair exclusivamente pela saída da P1.

4.11.) Entrada com cartão bloqueado:

Caso o cartão apresentado para ingresso esteja bloqueado, o usuário deve ser orientado a retornar, estacionar seu veículo na área externa, e seguir para regularização na área de cadastro, para posterior ingresso.

CAPITULO 2 - PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA

ASSOCIAÇÃO DOS PROPRIETÁRIOS DO TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGÍSTICA DE CAMPINAS

4.12.) Saída com cartão bloqueado:

Ao tentar sair, caso a cancela ou a catraca não abra, o usuário (pedestre ou condutor) deve ser orientado a ele próprio dirigir-se ao cadastro, pela possível falta de registro de entrada anterior do cartão, para depois seguir à saída.

4.13.) Saída sem cartão:

4.13.1.) Caso o visitante não detenha o cartão, seguir regras sobre **Cartão Extraviado (Item 5)**.

4.13.2.) Caso a cancela não abra, e o visitante alegue ter depositado o cartão, o porteiro deve:

- a) Solicitar que estacione o veículo em local ao lado (para não atrapalhar o trânsito).
- b) Verificar se o cartão do visitante está na urna. Caso confirme, deve liberar a saída do visitante; caso o cartão não esteja na urna, deve solicitar ao visitante para que procure o cartão novamente, inclusive no estabelecimento visitado. Se não localizado, deve ser tratado como **cartão extraviado (Item 5)**.

4.14.) Acesso de profissionais de escolta a veículos de transporte de cargas:

4.14.1.) Devem ter acesso imediatamente liberado os profissionais e seus veículos que estiverem em escolta a veículo de transporte de carga já autorizado a ingressar no TIC. Mas tais profissionais de escolta devem ser cadastrados e receberem cartão de visitante para saírem do TIC.

4.14.2.) Se não estiverem em serviço de escolta, tais profissionais devem seguir regras de acesso de visitantes.

5.) CARTÃO EXTRAVIADO:

5.1.) Caso o visitante não encontre seu cartão para sair do TIC, então deve ser feito contato com o estabelecimento visitado, para confirmar os fatos, encaminhando o visitante à administração para acerto do custo de cartão.

5.2.) Para controle, o supervisor de cadastros deve, a menos a cada 3 dias, verificar os cartões bloqueados por falta de registro de entrada ou de saída, e investigar com empresa visitada se é caso de extravio, para seu cancelamento.

6.) TRATAMENTO A VENDEDORES AMBULANTES:

É vedado o ingresso de Vendedores, exceto se autorizado, como visitante, por associado. A atuação e venda por tais ambulantes devem se dar dentro dos estabelecimentos visitados.

7.) NÃO FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS:

7.1.) Em caso de interrupção de funcionamento do sistema para cadastro e autorização, isso deve ser realizado manualmente, em planilha escrita.

CAPITULO 2 - PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA
ASSOCIAÇÃO DOS PROPRIETÁRIOS DO TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGÍSTICA DE CAMPINAS

7.2.) Em caso de interrupção de funcionamento de cancela eletrônica, os porteiros atuantes no posto devem se postar junto às respectivas saídas e/ou entradas, fazendo aberturas e fechamentos manualmente, com equipamentos mecânicos disponíveis.

7.3.) Em qualquer dos casos acima, os porteiros presentes devem também (a) tomar os Procedimentos de Emergência, e (b) fazer o respectivo registro no Livro de Ocorrência.

8.) PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA:

8.1.) Não funcionamento de equipamentos:

- a) entre 06:00 e 20:00, o fato deve ser imediatamente informado ao Encarregado responsável, para abrir chamado aos serviços de manutenção, conforme a urgência;
- b) nos demais horários, o colaborador deve abrir chamado aos serviços de manutenção exclusivamente em caso de não funcionamento de serviços de energia elétrica (CPFL – 0800 010 10 10) e cancela de entradas e saídas.

8.2.) **Ação criminosa:** sem trazer riscos a si e a terceiros, deve ser feito o chamado de emergência à polícia, via **telefone 190**.

8.3.) **Acidentes automobilísticos e/ou incêndios:** sem trazer riscos a si e a terceiros, deve ser feito o chamado de emergência ao corpo de bombeiros, via **telefone 193**.

8.4.) Se ações criminosas e/ou acidentes tiverem ocorrido em estabelecimentos dentro do TIC, o responsável pela ronda deverá, além dos chamados à polícia e/ou aos bombeiros, comunicar imediatamente o Encarregado, para contato com o responsável pelo estabelecimento.

8.5.) Cabe ao Supervisor da Portaria manter sempre atualizada a relação de contatos de emergências dos estabelecimentos, a ser fornecida pela administração do TIC-LOG.

9.) REGRAS FINAIS:

9.1.) Cabe ao Encarregado Operacional do TIC zelar pelo cumprimento e revisões deste procedimento, mediante alterações aprovadas pela Diretoria, indicando data de sua atualização (abaixo), sendo que vias originais (impressa e digital) deverão ficar sob guarda do Responsável pelas rotinas administrativas do TIC-LOG.

9.2.) Todos colaboradores envolvidos nestes procedimentos devem ser previamente treinados, antes de assumirem suas funções. E tais colaboradores devem ser em seus postos uma via plastificada deste documento, impressa em frente e verso, ou mesmo em versão eletrônica, se possível, sem riscos de alterações não autorizadas.

9.3.) Casos omissos serão resolvidos pelo Gerente, no caso das Portarias, e pela Assistente Administrativa, em questões administrativas, sendo que todos devem ser levados à Gerência do TIC-LOG, para eventuais revisões deste procedimento, por aprovação da Diretoria.

CAPITULO 3 - PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE ASSOCIADOS

ASSOCIAÇÃO DOS PROPRIETÁRIOS DO TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGÍSTICA DE CAMPINAS

1.) OBJETIVO:

Este procedimento destina-se a disciplinar o cadastro de associados do TIC-LOG.

1º RCPJ CAMPINAS
REGISTRO Nº 49.177

26
H

2.) CADASTRO DE ASSOCIADOS:

- 2.1.) Todos os associados devem manter atualizado seu cadastro junto à administração do TIC, sob pena das responsabilidades civis e disciplinares previstas no Estatuto e Regulamento.
- 2.2.) O cadastro deverá ser feito pelo formulário anexo, preenchido e assinado em duas vias pelo associado, sendo uma entregue ao TIC-LOG, completo e assinada, mediante protocolo na outra via.
- 2.3.) Os documentos necessários ao cadastro são os previstos no formulário anexo, em original ou cópia simples, enviada impressa ou eletronicamente.
- 2.4.) Quando da implementação inicial deste cadastro, o colaborador do TIC-LOG, responsável pelo serviço, deverá promover ampla comunicação, pelos meios que tiver disponíveis, da necessidade de que todos os associados realizem referido cadastro, até que todos os lotes situados no TIC tenham associado cadastrado, nos termos abaixo.
- 2.5.) Diante das informações prestadas no formulário anexo, o colaborador do TIC-LOG, responsável pelo cadastro, deverá obter os seguintes demais documentos, como segue:
 - a) Cartão do CNPJ ou CPF do associado: em consulta ao site da Receita Federal do Brasil.
 - b) Responsável legal da empresa associada: em consulta ao site da JUCESP.
- 2.6.) Os comprovantes acima deverão ser arquivados impressos ou eletronicamente, desde que seguramente. E se não forem possíveis os referidos acessos a tais informações, estas deverão ser apresentadas pelo respectivo associado.
- 2.7.) Se não realizado voluntariamente o cadastro pelo associado, o colaborador responsável do TIC-LOG deverá diligenciar para obter os documentos comprobatórios de vínculo do associado com o lote situado no TIC, e convocará a Assessoria Jurídica do TIC, para obtenção de matrícula atualizada do lote, para arquivo com o cadastro.

CAPITULO 3 - PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE ASSOCIADOS
ASSOCIAÇÃO DOS PROPRIETÁRIOS DO TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGÍSTICA DE CAMPINAS

CADASTRO DE ASSOCIADO
(duas vias: 1ª: TIC-LOG / 2ª: Associado)

Nº do lote:
Endereço do lote:
Associado¹:
Natureza do associado (relação que tem com imóvel situado no TIC):
() proprietário / compromissário comprador () usufrutuário
() locatário / comodatário () fundador
Endereço da sede do associado:
CNPJ/MF (da matriz e da filial, se esta for a situada no TIC):
Representante legal (conforme estatuto, contrato social, ou procuração) e CPF/MF:
Telefones/fax:
e-mails:

nome e assinatura do representante legal

Atenção:

1.) Quando se tratar de locatário ou comodatário, informar:

a) Data de término da locação/comodato: / /

b) Anuência do representante legal do associado responsável pelo imóvel (proprietário, compromissário comprador, ou usufrutuário)

nome e assinatura do representante legal

2.) **Todo associado deve manter atualizado seu cadastro**, em caso de alterações das informações acima, inclusive pela sua baixa, quando não mais tiver vínculo com imóvel situado no TIC. A não atualização de informações alteradas implica em responsabilidades civis e disciplinares.

3.) **Documentos necessários para o cadastro:**

3.1.) Se proprietário: certidão da matrícula do imóvel situado no TIC, emitida há menos de 30 dias.

3.2.) Se compromissário comprador:

a) certidão da matrícula do imóvel situado no TIC, emitida há menos de 30 dias;

b) escritura de compra do referido imóvel, ou contrato (público ou particular) de compra do imóvel, enquanto a escritura não tiver sido lavrada.

Se donatário ou usufrutuário: certidão da matrícula do imóvel situado no TIC, emitida há menos de 30 dias, constando a doação ou o usufruto, ou a respectiva escritura, enquanto não averbada na matrícula.

¹ Artigo 5º- O quadro social será constituído:

- I) Pela Associada Fundadora Nata, que é a empresa denominada T.I.C. – TERMINAL INTERMODAL DE CARGAS DE CAMPINAS S/C LTDA, subscritora da Ata de Constituição da ASSOCITIC, que agora se denomina TIC-LOG;
- II) Pelos Associados Fundadores, que são todos os demais subscritores da Ata de Constituição da ASSOCITIC, agora TIC-LOG; e
- III) Pelos Associados Titulares, que são todos os compromissários compradores, cessionários, promitentes cessionários e os demais titulares de domínio TIC-LOG – TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGÍSTICA DE CAMPINAS, e os respectivos sucessores, a qualquer título.

Parágrafo Primeiro: Os Associados Titulares ingressarão automaticamente no quadro social, por simples decorrência da aquisição do domínio e/ou direitos sobre lotes integrantes do TIC-LOG – TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGÍSTICA DE CAMPINAS, assim entendidos aqueles que ostentarem condição de proprietário, compromissário-comprador, usufrutuário, comodatário ou locatário.

CAPITULO 3 - PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE ASSOCIADOS
ASSOCIAÇÃO DOS PROPRIETÁRIOS DO TERMINAL INDUSTRIAL, CARGAS E LOGÍSTICA DE CAMPINAS

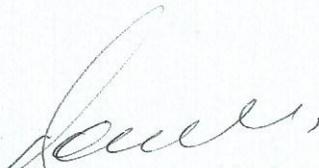
3.) REGRAS FINAIS:

- 3.1.) Cabe à Gerência do TIC zelar pelo cumprimento e revisões deste procedimento:
- a) Indicando, preparando e supervisionando o responsável pelo cadastro de associados.
 - b) Promovendo as alterações nos procedimentos, com aprovação da Diretoria, indicando data de sua atualização (abaixo), sendo que vias originais (impressa e digital) deverão ficar sob guarda do Responsável pelas rotinas administrativas do TIC-LOG.
- 3.2.) Todos colaboradores envolvidos nestes procedimentos devem ser previamente treinados, antes de assumirem suas funções. E tais colaboradores devem ser em seus postos uma via deste documento, impressa ou em versão eletrônica, se possível.

1º RCPJ CAMPINAS
REGISTRO Nº 49.177

Diretoria Executiva


Diretor Presidente
Aldo Codignotte Pires


Diretor Vice-Presidente
Claudemir Gago