



RELATÓRIO DE ATIVIDADES EXERCÍCIO DE 2022

Índice

Apresentação.....	3
Departamento Técnico.....	4
Divisão de Controle Financeiro.....	6
Divisão Imobiliária e Patrimônio.....	8
Divisão de Desenvolvimento Social.....	9
Divisão Jurídica.....	12



APRESENTAÇÃO

A Companhia de Habitação de Ponta Grossa – PROLAR, Sociedade de Economia Mista de Direito Privado, inscrita sob número de CNPJ 81.670.804/0001-08, no uso das suas atribuições legais e atendendo os princípios constitucionais inerentes à Administração Pública, com ênfase ao da publicidade, vem por meio deste relatório prestar contas sobre as atividades exercidas no exercício de 2022.

A Lei Municipal nº 4.298, de 13 de setembro de 1989 instituiu a Companhia de Habitação de Ponta Grossa – PROLAR tendo como objetivo de elaborar planos e programas visando equacionar e propor soluções para o problema habitacional no Município.

Partindo desse objetivo, muitos foram os trabalhos executados pela PROLAR ao longo desses mais de 32 anos de existência, beneficiando aproximadamente 20 mil famílias, através da implementação de núcleos habitacionais, da promoção do desfavelamento com construção de casas de baixo custo, do auxílio à população mais carente através de programas sociais, entre outros.

Em virtude da Lei Municipal nº 14.229/2022, a Prolar passa a ser incorporada pelo município e a partir de janeiro de 2023, as atividades relacionadas a área Habitacional serão desempenhadas pela Superintendência de Habitação, vinculada a Secretaria da Família e Desenvolvimento Social.

Abaixo, seguem as atividades realizadas pela Prolar no exercício de 2022:

- ❖ **Departamento Técnico**
- ❖ **Divisão de Controle Financeiro**
- ❖ **Divisão de Desenvolvimento Social**
- ❖ **Divisão de Documentação Imobiliária**
- ❖ **Divisão Jurídica**



DEPARTAMENTO TÉCNICO

Atividades desenvolvidas no período de 02 de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022:

1. Parque das Andorinhas

- 1.1 Envio para aprovação junto à PMPG
- 1.2 Envio para aprovação junto ao Registro de Imóveis
- 1.3 Atendimento de Diligências
- 1.4 Aprovação do loteamento
- 1.5 Relatórios técnicos sobre área de reserva legal
- 1.6 Projetos de Unificação dos lotes 01/02/03 da quadra 01
- 1.7 Projetos de Unificação dos lotes 01//28 da quadra 10
- 1.8 Projeto de retificação do lote 14, quadra 10
- 1.9 Participação do processo Estrutural da ocupação da área remanescente do loteamento

2. Parque dos Sabiás

- 2.1 Conclusão da averbação das casas na matrícula junto ao Registro de Imóveis
- 2.2 Projeto de desmembramento do lote 17, quadra 08 em 3 lotes sociais
- 2.3 Acompanhamento do processo de retirada da ocupação dos lotes comerciais da quadra 03 e 04, junto com área designada para o Condomínio Viver Mais Paraná
- 2.4 Acompanhamento dos projetos do Condomínio Viver mais Paraná. (Cohapar)

3. Jardim Boreal

- 3.1 Aprovação dos lotes 07/A e 07/B da quadra 11.

4. Jardim Jacarandá

- 4.1 Abertura de processo de Averbação das casas nas matrículas abertas no 3º Registro de Imóveis

5. REURB – Moradia Legal

- 5.1 Reuniões sobre Moradia Legal (TJ-PR)
- 5.2 Encaminhamento de 5.600 imóveis ao programa Moradia Legal
- 5.3 Aprovações municipais sobre o Agrupamento Jardim Conceição
- 5.4 Aprovações municipais sobre o Agrupamento San Marino
- 5.5 Aprovações municipais sobre o Agrupamento Jardim Esplanada
- 5.6 Aprovações municipais sobre o Agrupamento Vila Liane
- 5.7 Solicitação de novas áreas para inclusão no programa
- 5.8 Desenvolvimento de metodologias de trabalho para melhor execução do programa
- 5.9 Relatórios técnicos de infraestrutura existente em agrupamentos enviados ao programa

6. Serviços contratados

- 6.1 Conferência dos serviços topográficos
- 6.2 Elaboração das ordens de serviço para empresa de serviços topográficos
- 6.3 Acompanhamento e fiscalização dos serviços executados pelas empresas contratadas
- 6.4 Demarcação topográfica de lotes para entrega às famílias
- 6.5 Levantamento planialtimétrico cadastral para projetos de regularização fundiária
- 6.6 Execução de limpeza e roçada de lotes pertencentes à PROLAR

7. Ação Civil Pública nº 5011082-15.2020.4.04.7009/PR

- 7.1 Reuniões para mapeamento das áreas atingidas pela faixa de domínios pertencentes a RUMO S.A no perímetro municipal.

8. Condomínio social Rural de Guaragi

- 8.1 Repasse da área do Condomínio Social Rural Guaragi para a PROLAR – PMPG
- 8.2 – Escrituração pública de doação de área (interrompido)
- 8.3 – Solicitação junto ao INCRA para baixa no Sisleg.

9. Vazios urbanos

- 9.1 Projeto de implantação de residências em áreas públicas, com objetivo de realocar famílias em vulnerabilidade social.

10. Outros

- 10.1 Reuniões do Conselho Municipal da Cidade
- 10.2 Unidade de Gestão de Compliance
- 10.3 Reestruturação do Organograma da Superintendência de Habitação de Ponta Grossa
- 10.4 Definição de programas e metas para o Biênio 23/24.
- 10.5 Atualização das informações constantes no site da PROLAR
- 10.6 Envio de propostas pra captação de recursos via Ministério do Desenvolvimento Regional.

João Alfredo Horst Neto
Diretor Técnico
CREA PR 171.618/D

DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO

Atividades realizadas pela Diretoria Financeira e Departamento de Arrecadação no ano de 2022:

1. Atendimentos diário de segunda à sexta-feira no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00h para:

Atendimento diário para aproximadamente 40 mutuários e outros, com financiamento direto com a Prolar, nos conjuntos habitacionais e loteamentos urbanizados para regularização dos débitos, quitações, parcelamentos, retirada de documentação, orientação para as famílias em grande número carentes e sem conhecimento para realizar escritura nos tabelionatos locais.

2. Visita diária nos conjuntos habitacionais e loteamentos para :

Entrega de notificação para mutuários inadimplentes com o contrato de compra e venda, visita domiciliar para constatar a situação de cada família, número de filhos, situação do imóvel e renda familiar, orientando e parcelando o débito das famílias evitando assim processo de rescisão do contrato e possível retomada do imóvel pela inadimplência. Visita semanal nos conjuntos e loteamentos administrados pela Prolar, observando a existência de casas e lotes abandonados e caso ocorra as medidas cabíveis são imediatamente tomadas.

3. Controles diários :

Dos mutuários pagantes, com as baixas nas contas, controle dos botetos Sistema Caixa dos financiamento pagos diariamente através de bancos, lotéricas, aplicativos de celular, acompanhamento do contrato de cada mutuário e seus pagamentos. fechamento diário com a contabilidade dos pagamentos efetuados pelos mutuários, atualmente existem 48 empreendimentos entre conjuntos e loteamentos administrados e 800 mutuários com financiamento em andamento.

4. Outros atendimentos :

Pela existência da Cia de Habitação Prolar a 32 anos, diariamente atendemos famílias e várias situações nos empreendimentos entregues a partir do ano de 1.992, como documentação, compra de imóveis já quitados por terceiros, lançamento de IPTU, trocas de imóveis entre os mutuários, denúncia de lotes vazios nos loteamentos e muitos outros assuntos.

5. Aluguel Social (Programa Lar Acolhedor)

Análise e aprovação do aluguel social junto com a Assistente Social responsável, verificação de toda documentação de cada família para o benefício. Acompanhamento dos pagamentos mensais do programa e visitas, atualmente 30 beneficiários.

6. Outras Responsabilidades da Diretoria Financeira.

Controle diário das contas em banco, responsável pelas aplicações financeiras, autorização do pagamento de todas as despesas da Cia e outros.

Lucio Mauro Saldanha
Diretor Financeiro

DIVISÃO IMOBILIÁRIA E PATRIMÔNIO

Segue abaixo a descrição das atividades realizadas pela Divisão de Documentação Imobiliária e patrimonial durante o ano de 2022:

1. Realizadas 125 quitações sendo elas nos Loteamentos:

Lot. Manacas, Lot. Amalia Comercial, Lot. Gralha Azul, Conj. Cerejeiras, Conj.Andorinhas, Lot.Aroeiras, Lot.Três Rios, Lot. São Gabriel, Lot. Nossa Sra. Graças, Conj. e Lot. Sabias, Lot. Estrela do Norte, Lot. Santa Mônica, Conj. Sabias, Cond.Real I, Lot. e Conj. Dom Bosco, Lot.Comercial Porto Seguro, Conj.Jacaranda I, Lot. Comercial e Residencial Rio Tibagi, Lot. Jardim Paraíso, Lot. Alto Alegre, Cond. Guaragi, Lot. Castanheiras, Lot. Santa Marta.

2. Iptu: Reunir e elaborar documentos e anexá-los a e-mail e Sei para enviar para a Prefeitura, solicitando a baixa de Iptu lançado incorretamente em nome de mutuários;

3. Registro do Loteamento Parque das Andorinhas: Onde foram realizadas buscas documentais em cartórios, prefeitura e setor de engenharia;

4. Atendimento aos Cartórios: Conferencia e assinatura de escrituras; suprimento de documentos solicitados nas diligências;

5. Digitalização: Toda a documentação do setor está sendo digitalizada para um melhor controle, agilidade e segurança ;

6. Atendimentos: Realizamos atendimento ao publico, respostas a @mail e Seis;

7. Novos contratos: foram efetuados novos contratos dos loteamentos e conjuntos;

8. Compras: Foram realizados cotações para a elaboração dos pregões referentes aos materiais de escritório, consumo e limpeza necessários para o andamento dos trabalhos da Companhia; realização de Ordem de Compra mensais para o envio dos pedidos destes materiais;

9. Controle Patrimonial: Controle e averiguação dos bens móveis;

Maria Helena Vargas Puchta
Documentação Imobiliária e patrimônio

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

TABELA PROGRAMA ALUGUEL SOCIAL

VISITAS REALIZADAS	APROVADOS FALTA DOCUMENTOS COMPROB.	NÃO APROVADOS	NÃO ENCONTRADOS NÃO VISITADOS	ALUGUEL SOCIAL APROVADO	TOTAL ENCAMINHAMENTOS PELA REDE	DE
JANEIRO	00	01	00	03	03	
FEVEREIRO	13	01	04	02	08	
MARÇO	11	----	03	01	04	
ABRIL	08	03	05	09	18	
MAIO	09	03	03	01	09	
JUNHO	16	02	00	03	16	
JULHO	05	11	04	06	17	
AGOSTO	08	04	03	04	11	
SETEMBRO	14	03	05	00	16	
OUTUBRO	05	00	04	09	13	
NOVEMBRO	19	02	06	07	15	
DEZEMBRO	14	01	08	12	09	
TOTAL	122	31	45	57	136	

1. Visitas através do Atendimento ao público: Encaminhado para o programa Lar acolhedor – Aluguel Social. Atendimentos pelo Programa Lar Acolhedor/Aluguel Social, são feitos através de encaminhamentos Ofícios e SEI, gerando respostas e visitas com prazos definidos.

2. Em 2022 foram realizados 22 encaminhamentos e atendimento Rede de apoio:

2.1 Defesa Civil. Policia Civil Policia Militar – Corpo de Bombeiro; SMFDS-SME; PMPG_Gabinete Prefeito/PMPG_Patrimonio; Camara Municipal de Ponta Grossa; VARA DA FAMILIA -2ºVARA CIVIL-PROJUDI- CRAM-NUCRIA-NEDDIJ-14ºPROMOTORIA DE JUSTIÇA – MINISTÉRIO PÚBLICO-CMDCA CREASI e CREAS II e CREAS POP-CT-LESTE/CT-OESTE/CT-NORTE; Policia Civil Policia Militar; CRAS SANTA LUZIA / CRAS CARÁ CARÁ/CRAS VILA XV/ CRAS NOVA RUSSIA /CRAS COR. CLAUDIO / CRAS -JARDIM CARVALHO/ CRASSABARÁ /CRAS JARDIM PARAISO -CRAS VILA ISABEL/ CRAS 31 DE MARÇO / CRAS SANTA LUZIA; Casa da Acolhida –Casa Corina Portugal – Programa AMA- Conselho do Idoso – Programa Guarda Solidária-Rede Feminina de Combate ao Câncer. E Casa Rosa Mística Copiosa Redenção, Pequeno Anjo e o Instituto João XXII entre outros .

3. Desenvolvimento das Ações do Programa Lar Acolhedor/ Aluguel Social

3.1 Escuta qualificada ao munícipe

3.2 Orientação ao munícipe – Preenchimento do Requerimento para adesão Programa Lar Acolhedor/ Aluguel Social.

3.3 Orientação e entrega da Lei Municipal N°13.245 de 17 de agosto de 2018.

3.4 Visita Técnica Social e Parecer Social na residência do munícipe, para veracidade das informações descritas no preenchimento do Requerimento.

3.5 Relatório do futuro beneficiário, caso os critérios estejam descritos em conformidade com a lei.

3.6 Entrega ao futuro beneficiário a relação de documentos, exigidos pelo Programa Lar acolhedor/ Aluguel Social ao futuro Beneficiário.

3.7 Recebimento dos documentos do futuro beneficiário, conferência das Certidões Negativas de Bens e organização da documentação.

3.8 Entrega ao futuro beneficiário o documento de Informações de Adesão ao Programa e Responsabilidade Civil e Criminal, sobre e entrega de recibos e tempo de Prorrogação.

3.9 Encaminhamento por SEI, para o SETOR FINANCEIRO o processo do futuro Beneficiário(requerimento, relatório e documentação).

3.10 Verificação de Aprovação do beneficiário e da despesa autorizada.

3.11 Solicitação do Beneficiário para retirada do Contrato de Locação de Imóvel redigido pela companhia e orientação para sua elaboração.

3.12 Recebimento do contrato de Locação pelo beneficiário. Janeiro/ fevereiro/ março.

3.13 Conferência do preenchimento do contrato de Locação de Imóvel (neste momento muitas vezes somos questionados também pelo proprietário do imóvel respondendo dúvidas). Janeiro/ Fevereiro/ março.

3.14 Encaminhamento por SEI, do Contrato de Locação de Imóvel ao SETOR FINANCEIRO .Janeiro/ fevereiro/março.

3.15 Encaminhamento por SEI para PROLAR/CAP das informações contratuais do contrato de locação de imóvel onde é redigido as informações contratuais prazo, valores e dados bancário serem pagos conforme descritivos no contrato. Jan/ fev/ março.

3.16 Coleta e conferência de recibos dos meses subsequentes aos vencimentos conforme contrato Janeiro/ fevereiro e março.

3.17 Encaminhamento por SEI, para PROLAR/CAP, dos recibos para o a liberação do próximo pagamento, e assim sucessivamente nos meses vindouros

3.18 Visita Técnica Social e Parecer Social na residência do Beneficiário, após a locação do imóvel para verificação do imóvel alugado.

3.19 Relatório Social , sobre a nova moradia .

3.20 Orientação e Preenchimento de Prorrogação de Benefício por mais 3 meses.

3.21 Orientação e Preenchimento da Declaração de Nulidade Patrimonial de Bens.

3.22 Encaminhamento por SEI, para o SETOR FINANCEIRO ,do Requerimento e a Declaração (item 15)mais relatório , redigindo a necessidade da aprovação.

3.23 Orientação ao beneficiário sobre o novo contrato e recibos subsequentes.

3.24 Encaminhamento por SEI ao SETOR PROLAR/CAP a cada novo documento até findar o Programa Lar acolhedor/ Aluguel Social. Em conformidade com a Lei prorrogasse por três meses mais três meses, Sendo que o Beneficiário poderá ter direito á seus recebimentos, por nove meses.

3.25 Quando não há pagamento, entramos em contato por telefone. Orientação de responsabilidade civil e criminal, Janeiro/Fevereiro/Março. Não acontecendo é redigido documento pedindo que compareça a companhia e entregue o recibo Janeiro/ Fevereiro/ Março.

4. ATENDIMENTO AO PÚBLICO:

4.1 Orientação sobre Lotes, Regularização,

4.2 Programa Minha Casa Verde Amarela

- 4.3 Encaminhamento aos Cras, para cesta básica Auxilio Emergencial.
- 4.4 Encaminhamentos a Secretária da Saúde remédio(certidões negativas)
- 4.5 Encaminhamento a Secretária de Educação vaga creche
- 4.6 Encaminhamento ao CREAS-Saúde Mental
- 4.7 Encaminhamento ao CRAM
- 4.8 Encaminhamento ao CRAS Cesta Básica- Benefício de Prestação Continuada – (BPC) Auxilio Emergencial- NIS
- 4.9 Encaminhamento a Delegacia da Mulher.
- 4.10 Encaminhamento a Atendimento Núcleo de Pratica Jurídicas CESCAGE e UEPG.
- 4.11 Encaminhamento de Oficio de hipossuficiência aos Cartórios para retirada de Certidões Negativas de Bens, bem como a isenção das taxas.
- 4.12 Acompanhamento em área de assentamentos e ocupações irregulares municipais junto a DIRETEC.

Lidiane Maria Senger Marin
Assistente Social
CRESS 4878/PR

DIVISÃO JURÍDICA

A Divisão Jurídica da Companhia de Habitação de Ponta Grossa – PROLAR atuou, no exercício do ano de 2022, em síntese, na manifestação e defesa judicial da Companhia; na recepção e respostas de ofícios; na participação internas e externas; expedições de notificações; minutas de leis, decretos portarias e resoluções e orientações de estagiários.

Também é responsável pela manifestação administrativa em procedimentos licitatórios, de rescisão unilateral de contratos, de restituição de valores, pareceres jurídicos sobre qualquer tema. Além dessas vale destacar as seguintes atividades desempenhadas:

1. QUANTO À DEMANDA JUDICIAL

- Justiça Federal: 02 processos em trâmite.
- Justiça Estadual: 2018: 27 processos em trâmite; 2019: 30 processos ativos; 2020: 21 processos ativos; 2021: 24 processos ativos. 2022: 23 processos ativos.
- Justiça do Trabalho: 01 processo em trâmite.

2. QUANTO À DEMANDA ADMINISTRATIVA INTERNA

- Todos os procedimentos administrativos tramitaram exclusivamente via SEI. Desta forma, a Divisão Jurídica gerou processos, manifestou-se em processos e respondeu ofícios, além de ter participado de reuniões e atendido a toda demanda judicial.

DANIELE CRISTINA BAHNIUK MENDES
ADVOGADA
OAB 42282/PR

DIRETORIA EXECUTIVA – GESTÃO 2022

MAURICIO SILVA
Diretor Presidente

LUCIO MAURO SALDANHA
Diretor Financeiro

LEILA BATISTA GUSE MARTINS
Diretora Administrativa

JOÃO ALFREDO HORST
Diretor Técnico