

# CARTILHA DE ORIENTAÇÃO AOS CURADORES

---



## Expediente

### **Procuradoria-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios**

Procuradora-Geral de Justiça Fabiana Costa Oliveira Barreto

### **Vice-Procuradoria-Geral Jurídico-Administrativa**

Procuradora de Justiça Selma Leite do Nascimento Sauerbronn de Souza

### **Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional**

Procurador de Justiça André Vinícius Espírito Santo de Almeida

### **Corregedoria-Geral**

Procurador de Justiça José Valdenor Queiroz Júnior

### **Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça**

Promotor de Justiça Moacyr Rey Filho

### **Secretaria-Geral**

Promotor de Justiça Wagner de Castro Araújo

### **Assessoria de Políticas Institucionais**

Promotor de Justiça André Luiz Cappi Pereira

Promotor de Justiça Georges Carlos Fredderico Moreira Seigneur

### **Ouvidoria**

Promotor de Justiça Libanio Alves Rodrigues

### **Esta é uma publicação da Promotoria de Justiça Cível, de Família e de Órfãos e Sucessões**

Setor de Múltiplas Atividades Sul (SMAS), trecho 4, lotes 6/8, 2º andar,  
Brasília-DF (ao lado do Fórum Desembargador José Júlio Leal Fagundes)

### **e da Coordenadoria Executiva Psicossocial**

Setor de Múltiplas Atividades Sul (SMAS), trecho 4, lotes 6/8, sala 109,  
Brasília-DF | Telefone: (61) 3214-4466

### **Texto:**

Promotoria de Justiça Cível, de Família e de Órfãos e Sucessões (MPDFT)

### **Programação visual, diagramação e revisão de texto:**

Secretaria de Comunicação do MPDFT

### **Imagens:**

Fotolia e Depositphotos

© 2013 Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT

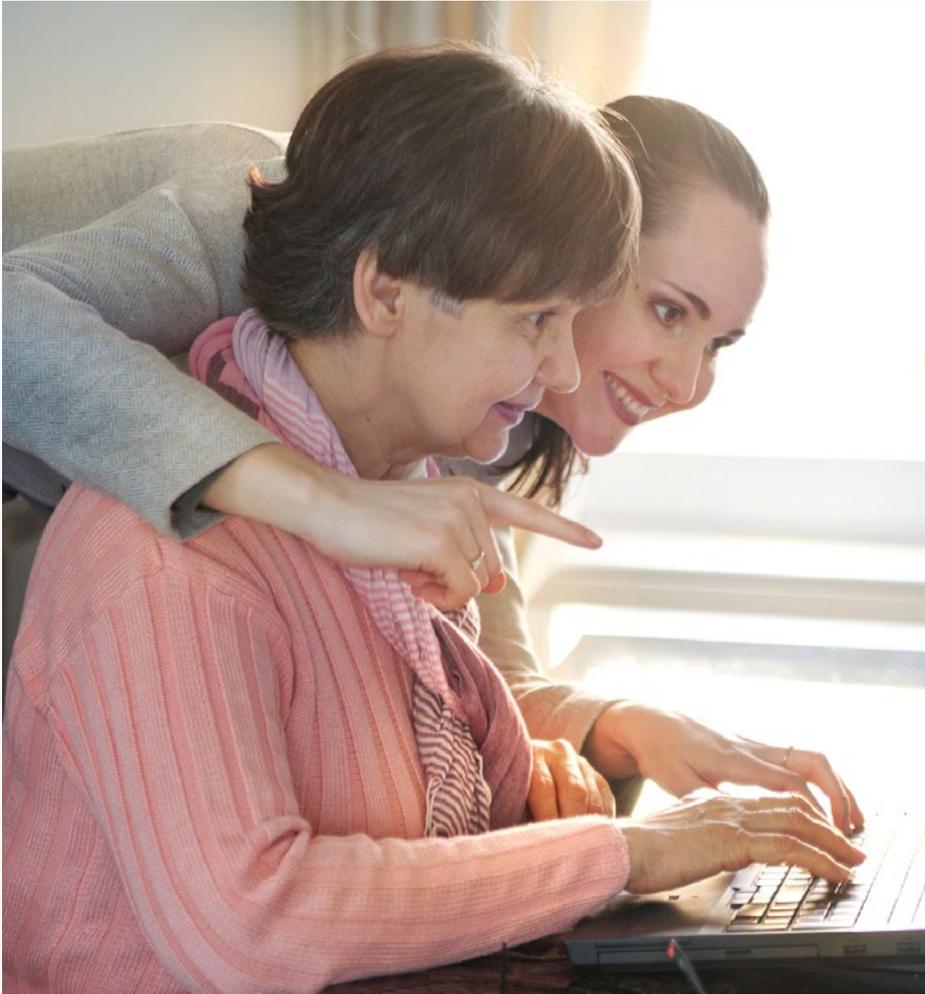
É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

2ª edição – 2019

Tiragem: 2.000 exemplares – Setembro/2019

## Sumário

<b>Apresentação</b>	<b>5</b>
<b>Exercício da curatela</b>	<b>6</b>
I. Orientações gerais.....	6
II. Orientações quanto aos cuidados com o curatelado .....	7
III. Administração do patrimônio e rendimentos .....	9
Atos que requerem prévia autorização judicial .....	11
Atos proibidos ao curador.....	12
IV. Prestações de contas.....	13
V. Substituição e da remoção dos curadores.....	14
VI. Levantamento e da cessação da curatela.....	15
<b>Prestação de contas</b>	<b>17</b>



1. Os termos interdição e curatela, como também interdito e curatelado, são sinônimos. A Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), também conhecida como Estatuto da Pessoa com Deficiência, importou significativa alteração no regime da incapacidade civil e promoveu, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais pelas pessoas com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania. Assim, após o advento dessa lei, os termos interdição e interdito deixaram de ser utilizados em virtude da carga histórica negativa que comportavam. Passaram, então, a ser usados com mais frequência os termos curatela e curatelado.

O exercício da curatela<sup>1</sup> traz para o curador deveres tanto em relação aos cuidados de natureza pessoal quanto à administração dos bens e rendimentos do curatelado.

O encargo do curador tem relevância jurídica e é exercido por pessoa idônea, nomeada pelo juiz, de preferência entre aquelas referidas no art. 1.775 do Código Civil, quais sejam: o cônjuge ou o companheiro não separado judicialmente ou de fato, o pai ou a mãe, os filhos, os irmãos ou um parente próximo. Para escolha do curador, o juiz levará em conta a vontade e as preferências do curatelado, a ausência de conflito de interesses e de influência indevida, a proporcionalidade e a adequação às condições da pessoa.

A partir da sentença de curatela ou da decisão que deferiu a curatela provisória, os bens, os rendimentos e a pessoa do curatelado ficarão sob os cuidados do curador, que passará a exercer a função de forma direta, mas sob a fiscalização e nos limites fixados pelo juiz.

Assim, é necessário que, ao assumir a curatela, provisória ou definitiva, o curador tenha conhecimento de suas obrigações e responsabilidades.

Na presente Cartilha de Orientação aos Curadores, serão detalhadas essas responsabilidades e obrigações, as quais poderão ser acrescidas ou reduzidas por decisão judicial, de acordo com o caso concreto.

## EXERCÍCIO DA CURATELA



### I. ORIENTAÇÕES GERAIS

Após a decisão que decretou a curatela provisória, ou após a sentença que decretou a curatela definitiva, o curador nomeado assume efetivamente a curatela, provisória ou definitiva, e passa a ter legitimidade jurídica para administrar o patrimônio do curatelado e para cuidar da sua pessoa.

Ao assinar o termo de compromisso no processo de curatela, o curador assume o dever de administrar os bens do curatelado, sempre em proveito dele, devendo atuar com zelo e boa-fé.

Se o curatelado deve alguma coisa ao curador, essa dívida deve ser declarada no momento da assinatura do termo de compromisso. Caso o curador não declare tudo o que o curatelado lhe deve, não poderá cobrar nenhuma dívida durante o período em que estiver exercendo a curatela, a não ser que prove que não conhecia o débito quando a assumiu.

O juiz pode determinar que o curador preste caução e garantias para o exercício da função, se os bens a serem administrados forem de

valor considerável. Os atos do curador, tanto os que digam respeito à administração dos bens do curatelado quanto aqueles que se referem aos cuidados pessoais dedicados a este, serão fiscalizados pelo Ministério Público e pelo juiz, na forma prevista no Código Civil e no Código de Processo Civil.

A curatela pode ser compartilhada entre mais de uma pessoa, sendo recomendada a delimitação das obrigações de cada um dos curadores.

### II. ORIENTAÇÕES QUANTO AOS CUIDADOS COM O CURATELADO

Em relação aos cuidados pessoais, o curador prestará assistência diretamente ao curatelado, na residência deste ou na sua, ou contratará profissionais para esse fim, que ficarão sob a sua supervisão.

Deve o curador zelar pelo bem-estar integral do curatelado, satisfazendo suas necessidades afetivas, sociais, educacionais e de saúde. Deve providenciar acompanhamento médico, odontológico e psicológico, bem como os tratamentos terapêuticos e demais atividades necessárias à vida digna, compatível com o contexto social da família.

Quando for inviável a adaptação do curatelado ao convívio familiar, ele poderá ser abrigado em instituição adequada, cabendo ao curador comunicar imediatamente ao juiz essa ocorrência.

Todas as diligências para o bem-estar físico e emocional do curatelado serão promovidas pelo curador, que providenciará seu tratamento em estabelecimento apropriado, quando houver meio de recuperação, fazendo esforços para inseri-lo socialmente, sempre que possível.

As despesas de subsistência do curatelado, educação e saúde, inclusive dentária, bem como as de administração, conservação e melhoramentos de seus bens, serão efetuadas diretamente pelo curador, que comunicará ao juiz qualquer alteração na fortuna do curatelado, tais como recebimento de heranças, prêmios e indenizações, entre outras.

O curador cuidará para que seja aplicada ao curatelado a medicação prescrita por seu médico e viabilizará o seu tratamento, quando for o caso (exemplo: levar ao psiquiatra, à terapia, à fisioterapia etc.).

Sempre que mudar de endereço ou de domicílio, o curador comunicará esse fato no processo de curatela. De igual modo, deverá comunicar qualquer mudança de endereço ou de domicílio do curatelado.

A autoridade do curador estende-se à pessoa e aos bens dos filhos do curatelado, até que estes atinjam a maioridade civil ou sejam emancipados, caso a guarda não tenha sido concedida a outra pessoa.

O Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) estabelece que a curatela afetará tão somente os atos relacionados aos direitos de natureza patrimonial e negocial. Apenas excepcionalmente, como medida de proteção aos interesses do curatelado, após realização de perícia médica e indicação específica, serão alcançados outros direitos, tais como contrair matrimônio e exercer o direito ao voto.

### III. ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO E RENDIMENTOS

Se o curatelado possuir bens e rendimentos, será sustentado e cuidado a expensas deles, podendo o juiz, considerando o valor do patrimônio, fixar quantia que lhe pareça razoável a ser retirada mensalmente e administrada pelo curador.

O curador não poderá conservar em seu poder o dinheiro do curatelado, além do valor necessário para as despesas ordinárias com o seu sustento, tratamento e administração dos seus bens, devendo investir em favor dele o que sobrar.

Responderá o curador pelos prejuízos que, por culpa ou dolo, causar ao curatelado, mas poderá receber remuneração proporcional à importância dos bens a serem administrados, devendo requerê-la ao juiz.



O curador terá o direito de ser ressarcido do que gastar pessoalmente em favor do curatelado, desde que faça a devida comprovação do gasto.

Os valores pertencentes ao curatelado que se encontrarem em estabelecimentos bancários, em investimento ou poupança, não poderão ser levantados, senão mediante ordem do juiz e somente se forem necessários, nos seguintes casos:

- a) para as despesas com o sustento, educação, tratamento do curatelado ou para administração dos seus bens;
- b) para aquisição de bens imóveis e títulos, obrigações ou letras, se for mais vantajoso ao curatelado.

O curador representará o curatelado, nos atos da vida civil e nos atos em que ele for parte, e receberá as rendas e as pensões que lhe forem devidas, administrando-as e revertendo-as em proveito do curatelado.

Anualmente e de acordo com a legislação, o curador fará a declaração de imposto de renda do curatelado à Receita Federal, observando os casos de isenção de pagamento do imposto, quando cabível.

## ATOS QUE REQUEREM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO JUDICIAL

Na administração do patrimônio e da renda do curatelado, o curador deverá sempre requerer autorização judicial para:

1. Pagar as dívidas do curatelado que não sejam as mensais e ordinárias, pois essas dispensam autorização judicial;
2. Aceitar por ele heranças, legados ou doações, ainda que com encargos;
3. Transigir ou fazer acordos em nome do curatelado;
4. Vender os bens móveis, cuja conservação não for conveniente, e os imóveis, nos casos em que houver manifesta vantagem ao curatelado;
5. Propor em juízo as ações necessárias à defesa dos interesses do curatelado e promover todas as diligências a bem desse, assim como defendê-lo nos processos contra ele movidos.

## ATOS PROIBIDOS AO CURADOR

É vedado ao curador:

1. Contrair empréstimos em instituições bancárias ou fazer doações em nome do curatelado, a não ser que seja autorizado pelo juiz;
2. Adquirir por si, ou por interposta pessoa, mediante contrato particular, bens móveis ou imóveis pertencentes ao curatelado;
3. Dispor dos bens do curatelado a título gratuito;
4. Constituir-se cessionário de crédito ou de direito, contra o curatelado;
5. Contrair dívidas em nome do curatelado.

## IV. PRESTAÇÕES DE CONTAS

A prestação de contas será apresentada no prazo determinado pelo juiz, normalmente a cada ano, em procedimento próprio, que será distribuído por prevenção ao Juízo que decretou a curatela.

A prestação de contas deverá ser apresentada na forma adequada, por meio de planilha, que especificará, entre outros elementos, em ordem cronológica, as receitas, os débitos (com descrição da natureza e finalidade) e o respectivo saldo.

Deverão ser juntados todos os documentos justificativos das receitas, tais como: comprovante de recebimento de verbas salariais e/ou pensões; recibos de saques ou movimentação bancária; cópia do alvará autorizando o recebimento de numerário junto aos órgãos ou entidades; comprovante de recebimento de aluguéis ou outros rendimentos.

Da mesma forma, deverão ser juntados todos os documentos justificativos das despesas, tais como: notas fiscais, **quando o favorecido for pessoa jurídica**, e recibos com indicação clara e precisa da qualificação civil (nome e endereço completo com identificação do CPF, telefone, RG e endereço), **quando o favorecido for pessoa física**.

Não serão considerados como comprovantes válidos documentos provisórios, como orçamentos de serviços ou recibos provisórios. Também não são considerados como comprovantes de pagamento os extratos de cartões de crédito.

Serão consideradas como crédito do curador todas as despesas justificadas e que foram aproveitadas pelo curatelado.

As contas serão submetidas a avaliação judicial, com manifestação do Ministério Público, e o saldo apurado em favor do curatelado será declarado na sentença que as julgar.

Os saldos declarados em favor do curatelado deverão ser depositados pelo curador em estabelecimento bancário oficial, sob pena de serem cobrados em execução forçada.

## V. SUBSTITUIÇÃO E REMOÇÃO DOS CURADORES

A substituição da curatela pode ser postulada pelo curador ou por pessoa legitimada a qualquer tempo, mediante requerimento ao juiz e em petição fundamentada.

Via de regra, a substituição de curatela é requerida nos casos de morte, impedimento por motivos de saúde ou de mudança de domicílio, entre outros.

Na hipótese de falecimento do curador, outro familiar deve informar o fato no processo de curatela para que seja promovida sua substituição e regularizada a representação civil do curatelado.

A remoção do curador, por sua vez, será requerida pelo Ministério Público ou por quem tenha legítimo interesse, nos casos previstos em lei.

Trata-se de uma ação autônoma que deverá ser apensada aos autos da curatela.

A remoção se justificará quando o curador adotar condutas incompatíveis com o exercício da curatela, causar prejuízo ao patrimônio administrado, ou causar dano físico e moral à pessoa do curatelado.

Segundo a legislação vigente, são causas determinantes da remoção do curador quaisquer transgressões aos deveres que lhe foram impostos.

O desempenho insatisfatório e a falta de zelo para com a pessoa do curatelado também são causas de remoção, não ficando o juiz adstrito aos casos previstos em lei, cabendo-lhe, de acordo com o caso concreto, verificar se a situação constatada se mostra incompatível com o exercício da curatela.

O curador terá direito à ampla defesa e será citado para contestar a ação.

## VI. LEVANTAMENTO E CESSAÇÃO DA CURATELA

A curatela poderá ser levantada quando a causa que a determinou cessar.

O levantamento da curatela poderá ser requerido pelo próprio curatelado, pelo curador ou pelo Ministério Público.

O juiz nomeará um perito para realizar um novo exame e, quando necessário, designará audiência de instrução e julgamento.

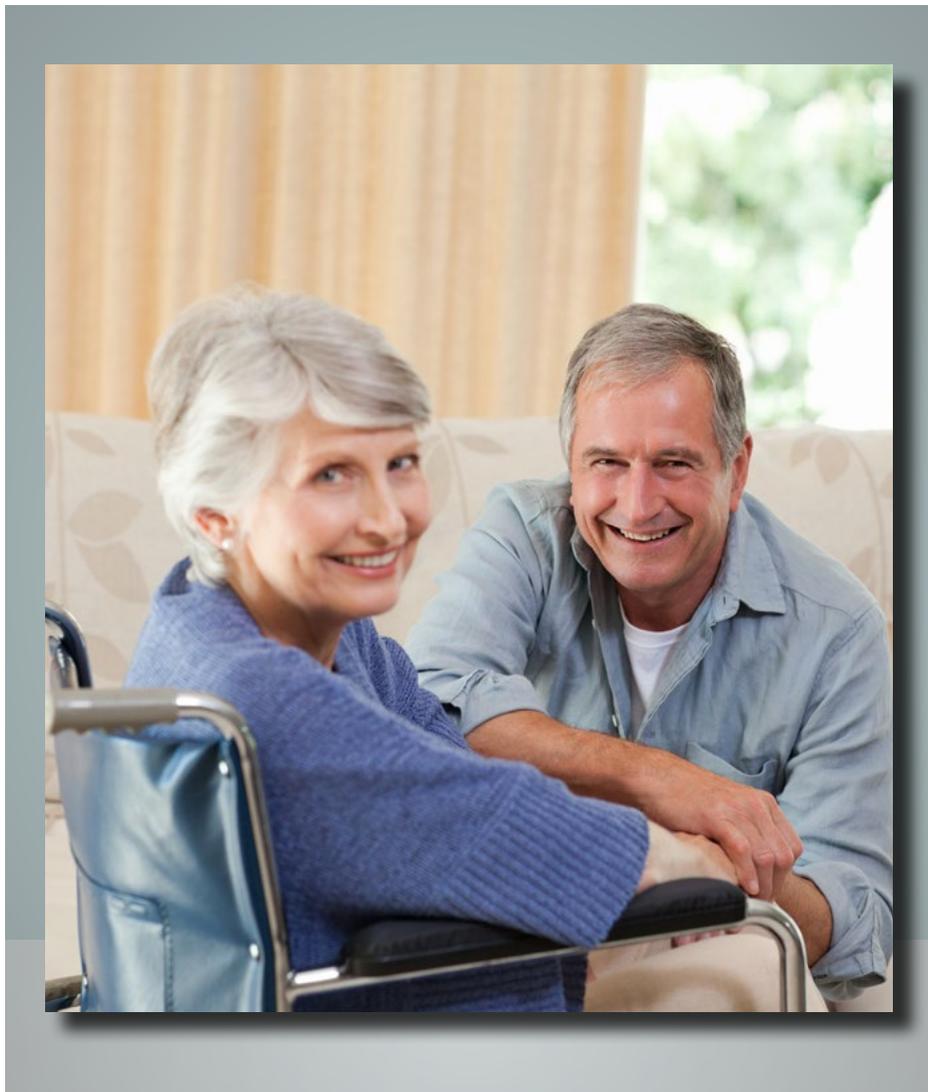
Se deferido o pedido, o juiz decretará o levantamento da curatela por sentença, com o restabelecimento da capacidade da pessoa, dando-lhe publicidade na forma da lei.

Após a averbação do levantamento da curatela, cessam as obrigações e as responsabilidades do curador.

Da mesma forma, ocorrendo o óbito do curatelado, referidas obrigações cessam, devendo o curador juntar aos autos da ação de curatela cópia da certidão de óbito para que fique isento de quaisquer

responsabilidades posteriores e para que sejam providenciadas as comunicações devidas e o arquivamento definitivo do processo.

O óbito do curatelado não dispensa o curador do dever de prestar contas, mas o juiz poderá dispensá-lo dessa obrigação, após o exame do caso concreto.



## PRESTAÇÃO DE CONTAS



### 1. O que é prestação de contas?

É o ato de tornar transparente a administração de recursos, informando o total das receitas e das despesas efetuadas em um determinado período. Materializa-se por meio de um demonstrativo (planilha) apresentado por quem (tutor/curador) administra recursos de outrem (tutelado<sup>2</sup>/curatelado), contendo a descrição pormenorizada de todas as receitas e despesas administradas, acompanhada dos respectivos documentos comprobatórios.

### 2. Quem deve prestar contas?

Deve prestar contas toda pessoa (tutor/curador) que administrar recursos de outrem (tutelado/curatelado), exceto quando houver dispensa por decisão judicial.

<sup>2</sup> A disciplina da prestação de contas é a mesma para a tutela e para a curatela. A tutela se refere aos menores de 18 anos (crianças e adolescentes) que não tenham pais, em virtude de óbito ou destituição do poder familiar.

### 3. Em que periodicidade deve ser apresentada a prestação de contas?

O Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) estabelece, em seu art. 84, § 4º, que os curadores são obrigados a prestar, anualmente, contas de sua administração ao juiz, apresentando o balanço do respectivo ano.

Todavia, o juiz pode estabelecer prazo diferente. Assim, a decisão judicial que nomear o tutor/curador indicará a periodicidade da apresentação da prestação de contas.

Caso a decisão judicial seja omissa, as contas devem ser prestadas a cada ano, e também quando, por qualquer motivo, o tutor/curador deixar o exercício da tutela/curatela, ou toda vez que o juiz determinar (art. 1.757 do Código Civil).

### 4. Como fazer prestação de contas?

As contas serão apresentadas na forma adequada, especificadas as receitas, a aplicação das despesas e os investimentos, identificado o respectivo saldo final.

Ou seja, para fins de prestação de contas de pessoas físicas, é necessário apenas que se demonstrem analiticamente, de forma clara e precisa, os saldos mensais, inicial e final, as receitas, a aplicação das despesas, os investimentos realizados, tudo devidamente acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios.

Dessa forma, são elementos indispensáveis à prestação de contas:

- ✓ a especificação de receitas;
- ✓ a especificação de despesas;
- ✓ a apuração de saldos mensais e final;
- ✓ a juntada de documentos idôneos comprobatórios das receitas e despesas;
- ✓ a especificação dos investimentos realizados (poupança, renda fixa, CDB, etc), com a juntada de todos os extratos bancários (da conta corrente e dos investimentos realizados).

### 5. Quais os documentos hábeis para comprovar as receitas?

São documentos hábeis para comprovar as receitas:

- ✓ comprovantes de recebimento de verbas salariais (contracheques) ou fichas financeiras emitidas pelo órgão empregador;
- ✓ alvarás judiciais autorizativos do recebimento de numerários (quando for o caso);
- ✓ recibos de aluguéis (quando for o caso), acompanhados de cópia do respectivo contrato de aluguel;
- ✓ comprovantes bancários de aplicações e resgates de valores em contas de poupança e outros investimentos.

### 6. Quais os documentos hábeis para se comprovar as despesas?

São documentos hábeis para comprovar as despesas:

- ✓ notas fiscais emitidas em nome do tutelado/curatelado;
- ✓ cupons fiscais com a indicação do CPF do tutelado/curatelado;
- ✓ boletos/títulos bancários com autenticação mecânica da instituição financeira ou acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento em caixa eletrônico;

- ✓ recibos devidamente preenchidos com as informações necessárias a sua validade (no caso de autônomos);
- ✓ comprovantes bancários de aplicação de valores em contas de poupança e outros investimentos.

### 7. Quais são os requisitos necessários à validação de um recibo?

Os recibos devem ser utilizados tão somente para comprovar despesas com o pagamento de prestadores de serviços autônomos (empregados domésticos, caseiros, pedreiros, pintores, entre outros).

Tratando-se de pessoa jurídica (empresa), é necessário que a despesa seja comprovada pelo documento fiscal (nota ou cupom fiscal).

Para conferir idoneidade aos recibos, eles devem conter as seguintes informações:

- ✓ valor: inclusive por extenso;
- ✓ nome completo do tomador do serviço;
- ✓ número dos telefones do contato;
- ✓ RG e CPF;
- ✓ endereço completo;
- ✓ especificação do tipo de serviço prestado;
- ✓ assinatura;
- ✓ data do fato.

### 8. Como é um modelo de recibo?

O recibo pode ser apresentado da seguinte forma:

RECIBO N.º 001	Valor R\$ 900,00
Recebi (emos) de <u>Maria José da Silva</u>	
A importância de <u>Novencentos Reais</u>	
Referente a <u>serviços de empregada doméstica, no mês de janeiro/2012, no imóvel sito na SQS 316 Bloco Z apto 711</u>	
Por ser verdade, firmo o presente.	
	Brasília, DF, <u>30</u> de <u>janeiro</u> de <u>2012</u> .
Assinatura do emitente: <u>Josefina da Costa Aparecida</u>	
Nome do emitente: <u>Josefina da Costa Aparecida</u>	
Endereço: <u>QNN 11 Conjunto C Casa 10 Planaltina, DF, CEP 70.000-000</u>	
RG: <u>111.111 SSP/DF</u>	Tel. Residencial: <u>3333-3434</u>

### 9. Quais são os documentos que não são aceitos para fins de comprovação de despesas?

Para finalidade de prestação de contas, não serão aceitos como documentos justificativos de despesas:

- ✓ pedidos (pois não provam a aquisição do produto/serviço);
- ✓ orçamentos (pois não provam a aquisição do produto/serviço);
- ✓ faturas de cartão de crédito (devem ser apresentados os respectivos documentos fiscais);
- ✓ boletos/títulos bancários desprovidos da autenticação mecânica da instituição financeira ou desacompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento;
- ✓ comprovantes de débito em conta corrente desacompanhados do cupom ou da nota fiscal correspondente;

- ✓ comprovantes de compra a crédito, desacompanhados do cupom ou nota fiscal correspondente;
- ✓ comprovantes de agendamento de pagamento de conta (pois não provam que a conta foi paga);
- ✓ comprovantes de depósitos de valores por meio de envelope em caixa eletrônico;
- ✓ recibos rasurados, com dupla caligrafia, ou que não contenham os elementos necessários a sua validade;
- ✓ documentos que evidenciem repasse a terceiros, a título de ajuda de custo ou de outra natureza qualquer, que não tenham sido objeto de autorização judicial; e
- ✓ demais documentos que não permitam identificar a correlação da despesa com o tutelado/curatelado.

#### 10. Quais são os passos a serem seguidos para elaborar uma prestação de contas?

Para facilitar a elaboração da prestação de contas, sugerem-se os seguintes procedimentos:

- ✓ separar e organizar os documentos por mês e em ordem cronológica;
- ✓ colar os documentos em folhas de papel, abertos e sem sobreposição, com margem de 2 cm das bordas, ordenados em sequência cronológica;
- ✓ numerar cada um dos documentos colados; e
- ✓ digitalizar ou copiar os documentos de fácil extravio ou deterioração.

Para cada mês da prestação de contas, sugere-se elaborar uma planilha analítica para capear os documentos comprobatórios do respectivo mês, fazendo nela constar as seguintes informações:

- ✓ número do documento;
- ✓ data do documento;
- ✓ descrição do tipo do documento. Exemplos: contracheque, nota fiscal, cupom fiscal, recibo, entre outros;
- ✓ classificação do documento. Se for receita, indicar o tipo: salário, alvará, resgate de poupança/fundos de investimento, entre outros. Se for despesa, indicar a categoria: alimentação, educação, vestuário, saúde, entre outras;
- ✓ valor de cada documento na coluna apropriada, conforme o caso: recebimentos (créditos) ou desembolsos (débitos); e
- ✓ saldo final.

Os documentos e planilhas deverão ser entregues ao advogado, que deverá providenciar sua digitalização para propositura da ação de prestação de contas, observados os requisitos do processo judicial eletrônico.

**Confira a seguir um exemplo de planilha de prestação de contas.**

Exemplo de planilha:

N.º Doc.	Data	Descrição do Documento	Classificação	Recebimentos (Créditos)	Desembolsos (Débitos)	Saldo
-	31/12/11	Saldo anterior	-	-	-	-
1	01/01/12	Contracheque	Salário	2.100,00	-	2.100,00
2	02/01/12	Cupom fiscal n.º 1125	Supermercado	-	157,00	1.943,00
3	03/01/12	Fatura da CEB	Luz	-	113,00	1.830,00
4	04/01/12	Fatura da CAESB	Água e esgoto	-	80,00	1.750,00
5	05/01/12	Fatura da Vivo	Celular	-	68,00	1.682,00
6	06/01/12	Título do condomínio	Condomínio	-	300,00	1.382,00
7	07/01/12	Nota Fiscal n.º 059	Farmácia	-	117,00	1.265,00
8	08/01/12	Cupom fiscal n.º 100	Lanches	-	48,00	1.217,00
9	09/01/12	Recibo n.º 001	Empregada doméstica	-	900,00	317,00
10	20/01/12	Comp. De depósito	Aplicação poupança	-	100,00	217,00
<b>Total do mês de janeiro/2012</b>				<b>2.100,00</b>	<b>1.883,00</b>	<b>217,00</b>

N.º Doc.	Data	Descrição do Documento	Classificação	Recebimentos (Créditos)	Desembolsos (Débitos)	Saldo
-	31/01/12	Saldo anterior		217,00	-	217,00
1	03/02/12	Contracheque	Salário	2.100,00	-	2.317,00
2	04/02/12	Cupom fiscal n.º 1125	Supermercado	-	350,00	1.967,00
3	05/02/12	Fatura da CEB	Luz	-	98,00	1.869,00
4	06/02/12	Fatura da CAESB	Água e esgoto	-	57,00	1.812,00
5	07/02/12	Fatura da Vivo	Celular	-	78,00	1.734,00
6	08/02/12	Título do condomínio	Condomínio	-	300,00	1.434,00
7	09/02/12	Nota Fiscal n.º 059	Farmácia	-	88,00	1.346,00
8	10/02/12	Cupom fiscal n.º 100	Lanches	-	32,00	1.314,00
9	11/02/12	Comprov. Resgate	Resgate poupança	100,00	-	1.414,00
10	11/02/12	Recibo n.º 001	Empregada doméstica	-	900,00	514,00
<b>Total do mês de fevereiro/2012</b>				<b>2.417,00</b>	<b>1.903,00</b>	<b>514,00</b>

Planilha disponível para download em [www.mpdft.mp.br/site/pjcfos](http://www.mpdft.mp.br/site/pjcfos)

**Observação:** Os documentos devem ser lançados de forma individualizada na planilha, linha por linha, e em ordem cronológica. Dessa forma, não devem ser feitos lançamentos genéricos do tipo “receitas diversas” e “despesas diversas”. Não devem ser aglutinados vários comprovantes de despesa em uma única rubrica, e eles não devem ser apresentados na planilha em um único lançamento (exemplo: “alimentação”), sem especificação do que está contido em cada um desses lançamentos. Os documentos devem ser anexados logo em seguida à planilha na ordem exata em que nela estiverem relacionados.

**Importante:**

- ✓ Para cada mês, apresentar extrato da conta corrente, de poupança e dos fundos de investimentos de titularidade do tutelado/curatelado.
- ✓ Na primeira prestação de contas, apresentar a última declaração de rendimentos do tutelado/curatelado à Secretaria da Receita Federal do Brasil, de modo que seja possível conhecer e acompanhar a relação de seus bens.
- ✓ Apresentar cópia da sentença que decretou a curatela e nomeou o curador, bem como da decisão que tenha fixado remuneração pelo exercício do encargo.
- ✓ Apresentar cópia da sentença homologatória da prestação de contas dos períodos precedentes, exceto na primeira prestação de contas.

- ✓ Digitalizar e anexar todos os documentos acima mencionados na petição inicial da ação de prestação de contas, contendo planilha elaborada que evidencie os saldos mensais, inicial e final, os recebimentos e os pagamentos efetivados, relativos à prestação de contas.

Para auxiliar os curadores, o MPDFT disponibilizou o modelo de planilha eletrônica de prestação de contas elaborado e gentilmente cedido pelo Ministério Público do Rio Grande do Sul (MPRS), que está disponível em [www.mpdft.mp.br/site/pjcfos](http://www.mpdft.mp.br/site/pjcfos).

**11. Por que os extratos bancários de conta corrente, poupança e fundos de investimentos devem ser apresentados na prestação de contas?**

Por meio dos extratos bancários de conta corrente, poupança e fundos de investimentos, é possível identificar quais os montantes disponíveis em favor do tutelado/curatelado, em cada uma dessas contas, no momento inicial da prestação de contas, bem como acompanhar as movimentações verificadas até o último dia da prestação de contas.

**12. Por que é importante apresentar, na primeira prestação de contas, a última declaração de rendimentos do tutelado/curatelado à Secretaria da Receita Federal do Brasil?**

Por meio da apresentação da última declaração de rendimentos do tutelado/curatelado à Secretaria da Receita Federal do Brasil, é possível conhecer e acompanhar a relação de todos os seus bens e direitos.

### 13. Por que é necessário relacionar os veículos e os imóveis do curatelado/tutelado e comprovar a regularidade do pagamento das despesas relativas a esses bens?

Ao curador/tutor cabe administrar não só os rendimentos do curatelado/tutelado, mas também o patrimônio deste. Assim, a cada prestação de contas, o tutor/curador deverá comprovar, por meio de recibos bancários ou de certidões negativas, o pagamento de impostos e taxas, tais como IPTU, IPVA, condomínio e eventuais multas.

### 14. É preciso contador para elaborar a prestação de contas?

Não é necessário contador, mas o tutor/curador pode contratar o serviço desse profissional para auxiliá-lo. Contudo, o referido profissional não deve apresentar a prestação de contas na forma de escrituração empresarial (livros contábeis de Diário e Razão, balancetes contábeis analíticos mensais), porque é aplicada às pessoas jurídicas e não se mostra adequada à prestação de contas de pessoas físicas.

### 15. Quando a prestação de contas pode ser dispensada?

O juiz, após oitiva do Ministério Público, poderá dispensar a prestação de contas quando o tutelado/curatelado não tiver bens nem renda, se os bens e a renda foram de baixo valor ou se a renda auferida for inferior a seus gastos mensais. Ademais, quando o curador for o cônjuge e o regime de bens do casamento for de comunhão universal, não será obrigado à prestação de contas, salvo determinação judicial (art. 1.783 do Código Civil).

### 16. Como utilizar a planilha eletrônica disponibilizada?

Para utilizar a planilha eletrônica disponibilizada na página da internet do MPDFT ([www.mpdft.mp.br/site/pjcfos](http://www.mpdft.mp.br/site/pjcfos)), o interessado deverá efetuar o *download* da planilha e do manual que a acompanha.

O arquivo da planilha de prestação de contas possui comandos para automatizar tarefas que exigem a habilitação das macros no *Excel*. Encontram-se no manual as instruções necessárias para a correta apresentação das contas, além das orientações sobre o procedimento de configuração do *Excel* para a habilitação das macros.

Adicionalmente às orientações contidas naquele manual, recomenda-se que, caso não seja utilizado o sistema do processo judicial eletrônico, após o preenchimento do arquivo da planilha da prestação de contas, ele seja copiado em meio magnético (CD ou *pendrive*) e entregue na Vara responsável pela curatela, para facilitar e conferir agilidade à análise, em observância aos princípios da economia e celeridade processuais.

A apresentação do arquivo, em mídia digital, contendo a planilha que evidencie os saldos mensais, inicial e final, os recebimentos e os pagamentos efetuados, confere agilidade ao exame da prestação de contas e contribui para o alcance do primado da celeridade processual.

Em resumo, a prestação de contas pode ser assim organizada:

1. Cópia dos documentos essenciais da ação de curatela (sentença e decisões relevantes);
2. Declaração do Imposto de Renda;
3. Relação dos bens e certidões negativas (veículos e imóveis);
4. Planilhas e documentos respectivos mês a mês;
5. Extratos de todas as contas bancárias e aplicações financeiras mês a mês.

## Mais informações

- [www.mpdft.mp.br/site/pjcfos](http://www.mpdft.mp.br/site/pjcfos)
- [Modelo de recibo \(https://bit.ly/3eheVAZ\)](https://bit.ly/3eheVAZ)
- [Modelo de planilha de prestação de contas \[XLS\] \(https://bit.ly/2YgdLzP\)](https://bit.ly/2YgdLzP)
- [Manual de prestação de contas \(https://bit.ly/2YXGGIq\)](https://bit.ly/2YXGGIq)





Ministério Público  
do Distrito Federal  
e Territórios

### Missão do MPDFT

Promover a justiça, a democracia,  
a cidadania e a dignidade humana,  
atuando para transformar em  
realidade os direitos da  
sociedade.



**Ouvidoria**  
MPDFT

127

[www.mpdft.mp.br/ouvidoria](http://www.mpdft.mp.br/ouvidoria)

Eixo Monumental, Praça do Buriti, Lote 2,  
Sede do MPDFT, Brasília-DF, CEP 70.091-900  
Telefone: (61) 3343-9500 | [www.mpdft.mp.br](http://www.mpdft.mp.br)



[mpdftoficial](#)



[mpdftoficial](#)



[mpdft](#)



[mpdftoficial](#)