

CARTILHA DE ORIENTAÇÃO AOS CURADORES



Expediente

Órgãos da Administração Superior do MPDFT

Procuradoria-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios

Procuradora de Justiça Eunice Pereira Amorim Carvalhido

Vice-Procuradoria-Geral de Justiça

Procuradora de Justiça Zenaide Souto Martins

Corregedoria-Geral

Procuradora de Justiça Benis Silva Queiroz Bastos

Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça

Promotora de Justiça Thaís Freire da Costa Flores

Promotor de Justiça Adjunto Wagner de Castro Araújo

Diretoria-Geral

Promotor de Justiça Libanio Alves Rodrigues

Assessoria de Políticas Institucionais

Promotora de Justiça Ana Luiza Lobo Leão Osório

Promotor de Justiça Dermeval Farias Gomes Filho

Esta é uma publicação da Promotoria de Justiça de Família, Órfãos e Sucessões de Brasília

Eixo Monumental, Lote 02, Sala 330, Sede do MPDFT, Brasília/DF

e da Secretaria Executiva Psicossocial

Eixo Monumental, Lote 02, Sala 127, Sede do MPDFT, Brasília/DF,
telefone: (61)3343-9999

Chefe da Promotoria de Justiça de Família, Órfãos e Sucessões de Brasília

Gilclean Galdino Feitosa

Chefe da Secretaria Executiva Psicossocial

Nadja Oliveira

Texto:

Promotoria de Justiça de Família, Órfãos e Sucessões de Brasília

Revisão de texto:

Adriana Custódio da Silveira Silva

Programação visual e diagramação:

Coordenadoria de Comunicação do MPDFT

© 2013 Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT

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

Tiragem: 5.000 exemplares, 1ª edição – 2013

Versão I – Novembro/2013

Sumário

Apresentação	5
Do exercício da curatela	6
I. Orientações gerais.....	6
II. Orientações quanto aos cuidados com o interditado.....	7
III. Da administração do patrimônio e rendimentos.....	8
Atos que requerem prévia autorização judicial.....	10
Atos proibidos ao curador.....	11
IV. Das prestações de contas.....	12
V. Da substituição e da remoção do curador.....	13
VI. Do levantamento e da cessação da interdição.....	14
Prestação de contas	16



O exercício da curatela traz como consequência, necessariamente, a administração dos bens e rendimentos do interdito e a prestação de cuidados a este.

O encargo de curador, portanto, tem relevância jurídica e é exercido por pessoa idônea, nomeada pelo Juiz, de preferência dentre 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 descendentes, os irmãos ou um parente próximo. Somente na falta dessas pessoas, será nomeado um terceiro para assumir o encargo.

A partir da sentença de interdição ou da decisão que deferiu a curatela provisória, os bens, os rendimentos e a pessoa do interdito ficarão sob os cuidados do curador, que passará a exercer a sua 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 das suas obrigações e responsabilidades.

Com a presente Cartilha de Orientação aos Curadores serão detalhadas essas responsabilidades e obrigações, as quais não são taxativas, pois poderão ser acrescidas por ordem judicial ou reduzidas, de acordo com o caso concreto.

DO EXERCÍCIO DA CURATELA



I. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

Dessa forma, ao assinar o termo de compromisso da curatela no processo de interdição, o curador assume o dever de administrar os bens do interditado, sempre em proveito dele, devendo atuar com zelo e boa fé.

Nesta oportunidade, deverá o curador declarar tudo o que o curatelado lhe deve, sob pena de não poder 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.

Deverá, de igual modo, prestar caução e garantias para o exercício da função se assim for determinado pelo Juiz e se os bens a serem administrados forem de valor considerável. Os atos do curador, tanto

os que digam respeito à administração dos bens do interditado, quanto aqueles que se referem aos cuidados dedicados a esse, serão fiscalizados pelo Juiz, na forma prevista no Código Civil e no Código de Processo Civil.

II. ORIENTAÇÕES QUANTO AOS CUIDADOS COM O INTERDITADO

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

Quando for inviável a adaptação do interditado ao convívio doméstico, ele poderá ser recolhido em estabelecimento adequado, cabendo ao curador comunicar imediatamente ao Juiz essa ocorrência.

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

As despesas de subsistência do interditado, 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 interditado, tais como: recebimento de heranças, prêmios, indenizações, dentre outras.

O curador cuidará para que seja aplicada ao interditado 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 interdição. De igual modo, deverá comunicar qualquer mudança de endereço ou de domicílio do interditado.

A autoridade do curador estende-se à pessoa e aos bens dos filhos do interditado até que estes atinjam a maioridade civil ou sejam emancipados.

III. DA ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO E RENDIMENTOS

Se o interditado possuir bens e rendimentos, será sustentado e cuidado à expensa 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 interditado, 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 interditado, 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 interditado, desde que faça a devida comprovação do gasto.

Os valores pertencentes ao interditado 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 interditado ou para administração dos seus bens;
- b) para aquisição de bens imóveis e títulos, obrigações ou letras, se for mais vantajoso ao interditado.

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

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



**ATOS QUE REQUEREM PRÉVIA
AUTORIZAÇÃO JUDICIAL**

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

1. pagar as dívidas do interditado 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 interditado;
4. vender os bens móveis, cuja conservação não for conveniente, e os imóveis, nos casos em que houver manifesta vantagem ao interditado;
5. propor em juízo as ações necessárias à defesa dos interesses do interditado 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 interditado, 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 interditado.

IV. DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

A prestação de contas será apresentada no prazo determinado pelo Juiz, normalmente de dois em dois anos, em autos separados, os quais serão apensados ao processo da interdição.

A prestação de contas deve obedecer ao disposto no art. 917 e seguintes do Código de Processo Civil e deverá ser apresentada por meio de planilha que especificará, 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.

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

As contas serão submetidas à avaliação judicial, com manifestação do Ministério Público, e o saldo apurado em favor do interditado será declarado na sentença que julgá-las.

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

V. DA SUBSTITUIÇÃO E DA REMOÇÃO DO CURADOR

A substituição da curatela pode ser requerida pelo curador ou por pessoa legitimada a qualquer tempo no processo de interdição, mediante requerimento ao Juiz e em petição fundamentada.

Via de regra ela é requerida nos casos de morte, impedimento por motivos de saúde, mudança de domicílio, dentre outros.

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 interdição.

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 interditado.

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 interditado 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 que se apresenta se mostra incompatível com o exercício da curatela.

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

VI. DO LEVANTAMENTO E DA CESSAÇÃO DA INTERDIÇÃO

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

O levantamento da interdição poderá ser requerido pelo próprio interditado e pelo curador ou pelo Ministério Público e será apensado aos autos da interdição.

O juiz nomeará um perito para realizar um novo exame no interditado e, quando necessário, designará audiência de instrução e julgamento.

Se deferido o pedido, o juiz decretará o levantamento da interdição por sentença, dando-lhe publicidade na forma da lei.

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

Da mesma forma, ocorrendo o óbito do interditado, referidas obrigações cessam, cabendo ao curador juntar aos autos de interdição 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.



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/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).

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

A decisão judicial que nomear o tutor/curador indicará a periodicidade da apresentação da prestação de contas.

Caso seja omissa a decisão judicial, as contas devem ser prestadas de dois em dois anos 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?

De acordo com o Artigo 917 do Código de Processo Civil: *As contas, assim do autor como do réu, serão apresentadas em forma mercantil, especificando-se as receitas e a aplicação das despesas, bem como o respectivo saldo; e serão instruídas com os documentos justificativos.*

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.

5. O que significa o termo “forma mercantil” consignado no artigo 917 do CPC?

A expressão “forma mercantil”, contida no artigo 917 do CPC, pode ensejar o entendimento equivocado de que é preciso apresentar balanços e livros contábeis, nos moldes daqueles apresentados pelas pessoas jurídicas. Na verdade, para fins de prestação de contas de pessoas físicas, é necessário apenas que se demonstre analiticamente, de forma clara e precisa, os saldos mensais, inicial e final, os recebimentos, os pagamentos, tudo devidamente acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios.

6. 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.

7. Quais os documentos hábeis para se 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.

8. 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, 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;
- ✓ especificação do tipo de serviço prestado;
- ✓ data do fato.

Também são necessárias as seguintes informações sobre o emitente do recibo (favorecido do pagamento):

- assinatura;
- nome completo;
- endereço completo;
- números dos telefones;
- número do documento de identidade (RG);
- número do registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

9. 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: 	
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> .
CPF: <u>22.222.222-22</u>	Celular: <u>9999-9999</u> .

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

Para fins 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 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.

11. 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 uma margem de 3,0 cm da borda esquerda, ordenados em sequência cronológica e
- ✓ numerar cada um dos documentos colados.

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.

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
Total do mês de janeiro/2012				2.100,00	1.883,00	217,00

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
Total do mês de fevereiro/2012				2.417,00	1.903,00	514,00

Formulário disponível para download no www.mpdft.mp.br/profam

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 junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, de modo que seja possível conhecer e acompanhar a relação de seus bens.
- ✓ Apresentar cópia da sentença homologatória da prestação de contas do período precedente, exceto na primeira prestação de contas.
- ✓ Anexar todos os documentos acima mencionados na petição inicial de prestação de contas, juntamente com o arquivo, em mídia digital, contendo a planilha elaborada que evidencie os saldos mensais, inicial e final, os recebimentos e os pagamentos efetivados, relativos à prestação de contas.

12. 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 ali verificadas até o último dia da prestação de contas.

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

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

14. Por que é importante apresentar (junto com os demonstrativos em papel) o arquivo, em mídia digital, contendo a planilha elaborada que evidencie os saldos mensais, inicial e final, os recebimentos e os pagamentos efetivados, relativos à prestação de contas?

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

15. 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 deverá comprovar que os impostos e taxas estão devidamente pagos, por meio da juntada de certidões negativas, referentes a IPTU, IPVA e taxas condominiais, além de multas.

16. É preciso contador para elaborar a prestação de contas?

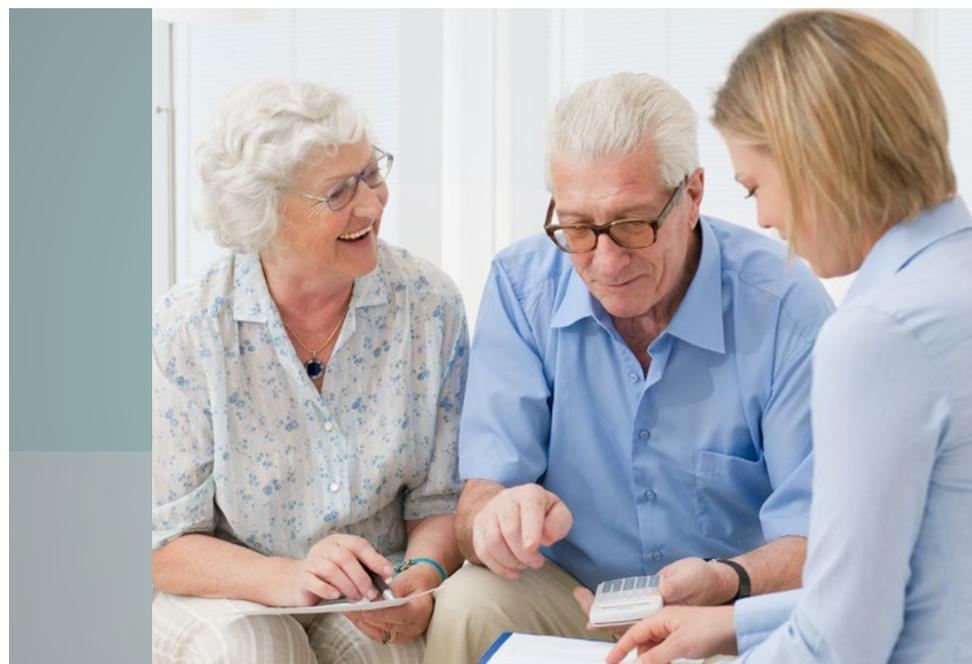
Não é necessário contador, mas o tutor/curador pode contratar o serviço desse profissional para auxiliá-lo.

17. Quando a prestação de contas pode ser dispensada?

O juiz poderá dispensar a prestação de contas quando o tutelado/curatelado não tiver bens nem renda, ou se os bens e a renda foram de baixo valor. 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).

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

1. Declaração de Imposto de Renda;
2. Relação de bens e certidões negativas (veículos e imóveis);
3. Planilhas e documentos respectivos mês a mês;
4. Extratos de todas as contas bancárias e aplicações financeiras mês a mês;
5. CD com as planilhas gravadas.



Mais informações

- www.mpdft.mp.br/profam
- papoemfamilia@mpdft.mp.br



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.

Eixo Monumental, Praça do Buriti, Lote 2
Edifício-Sede do MPDFT
CEP 70.091-900
Brasília-DF

Telefone
(61) 3343-9500

www.mpdft.mp.br

