



Orientações

para Prestação de Contas
do(a) **Curador(a)**

O Núcleo de Família e Registro Civil da Capital Alcides do Nascimento Lins oferece apoio técnico às Promotorias de Justiça do Ministério Público de Pernambuco que atuam nas Varas de Família da capital.

O Núcleo é formado por uma equipe interdisciplinar composta por profissionais das áreas de Contabilidade, Direito, Psicologia e Serviço Social.

ATUAÇÃO

- A pedido da Promotoria de Família da Capital, realiza estudos técnicos nas áreas de curatela, guarda, regulamentação de visita, pensão alimentícia e retificação de Registro Civil.
- Análise de denúncias de desassistência envolvendo pessoas curateladas ou que tenham perfil para a curatela, realizando estudos sobre a possibilidade de nomeação ou substituição de curador.
- Fiscalização da curatela de pessoas institucionalizadas (em instituições de longa permanência, residências inclusivas, residências terapêuticas e serviços afins), tanto na perspectiva da assistência/cuidado quanto da gestão dos recursos dos curatelados.
- Orientação aos curadores quanto ao exercício da curatela, em relação à administração dos recursos do curatelado e ao cuidado a ser prestado.
- Mapeamento da rede de atendimento pública e privada, em cada área de atuação, realizando as articulações necessárias.
- Encaminhamento para a rede socioassistencial e de saúde, bem como para serviços necessários à concretização da cidadania.

ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO(A) CURADOR(A)

Além das atribuições de cuidar e dar assistência aos curatelados, os curadores possuem atribuição de prestar contas do que recebeu (receitas) e do que gastou (despesas) em nome dos curatelados. Veja a seguir algumas orientações importantes para esta atividade.

PRESTAÇÃO DE CONTAS



QUANDO REALIZAR

No período definido pelo juiz e expresso no termo de compromisso de curatela. Não havendo esclarecimento desse prazo, anualmente ou quando solicitado.



COMO REALIZAR

A prestação de contas deve ser feita em um processo judicial específico, por meio de advogado ou de defensor público (nos casos em que não há possibilidade financeira do curatelado pagar um advogado).



ATENÇÃO!

- Os documentos que serão apresentados devem ser guardados pelo curador a partir do momento da assinatura do termo de compromisso de curatela provisório ou definitivo.
- Organize a documentação mensalmente, por ordem cronológica, e entregue ao advogado ou defensor público.
- Elabore ou imprima planilhas mensais a fim de preencher e melhor organizar os comprovantes.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAR A RENDA DO CURATELADO

- Contracheques ou extratos de pagamentos emitidos por órgãos pagadores (Prefeitura do Recife, Governo do Estado - FUNAPE, FUNAFIN, Previdência Social, entre outras).
- Extratos bancários (contas-corrente, poupança, investimentos).
- Recibos de aluguéis de imóveis do curatelado (e contratos).
- Alvarás judiciais recebidos.

Acesse o modelo de planilha de prestação de contas, escaneie o QR Code:



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAR OS GASTOS DO CURATELADO

- Notas fiscais.
- Cupons fiscais.
- Faturas/boletos bancários autenticados.
- Recibos de serviços prestados.
- Declaração de ajuste anual do Imposto de Renda.

NÃO SÃO VÁLIDOS PARA COMPROVAR OS GASTOS

- Faturas de cartão de crédito desacompanhadas das notas e cupons fiscais.
- Recibos, notas ou cupons fiscais ilegíveis ou incompletos.
- Comprovante de agendamento de pagamento.
- Compra a crédito, desacompanhada de notas e ou cupons fiscais.
- Notas de pedido e orçamentos de compras ou serviços.



ATENÇÃO!

Tenha um cuidado maior com cupons fiscais de supermercado/e farmácia, porque eles se apagam com o tempo. É necessário fotografar, digitalizar ou tirar cópias dos comprovantes.



NÃO ESQUEÇA:

- Despesas consignadas (aquelas descontadas em folha de pagamento) ou débitos automáticos em conta bancária precisam ser esclarecidos.
- Empréstimos existentes anteriormente à curatela devem ser esclarecidos e comprovados, indicando o início da contratação.
- Financiamentos para a compra de imóveis e automóveis precisam ser informados e comprovados, indicando o início do contrato e o bem financiado.
- Previdência Privada precisa ser informada e comprovada, indicando o início da contratação e aportes.
- Seguros de vida, de automóveis e outros precisam ser informados e comprovados, indicando o início da contratação e o bem segurado.



LEMBRETE!

É proibido ao curador contratar empréstimos em nome do curatelado.



VALE SABER:

Despesas com a prestação de contas (honorários de advogado, contratação de contador, custas processuais e outras) são despesas consideradas do curatelado e devem fazer parte das futuras prestações de contas.



NÃO ERRE:

Quando o curatelado residir com outras pessoas que também possuam renda, as despesas de manutenção da residência (energia elétrica, TV a cabo e demais assinaturas (Netflix, Globoplay, HBO, Disney Plus, Prime Video), condomínio, empregado(a) doméstico(a) e outras) devem ser divididas e rateadas entre o curatelado e demais moradores(as) do imóvel que possuem renda.

NOTAS EXPLICATIVAS

- É importante que se esclareçam demais informações não comprovadas.
- Informe sobre a situação de imóveis do curatelado.
- Esclareça quais despesas do curatelado são pagas por terceiros.
- Em situações de divisão de despesas com demais integrantes da residência, esclareça o valor que foi pago pelo curatelado.

CASOS EM QUE A PRESTAÇÃO DE CONTAS NÃO É NECESSÁRIA

1. Se o curatelado(a) e o curador(a) forem casados em regime de comunhão total de bens.
2. Quando o curatelado não possuir renda e for mantido com ajuda de parentes ou familiares, a situação precisa ser esclarecida no processo de curatela, pois não há contas a serem prestadas.
3. Quando o curatelado for de baixa renda e possuir despesas muito superiores a sua renda, o curador pode esclarecer a situação, por meio do advogado ou defensor público, e solicitar ao juiz a dispensa da prestação de contas, podendo ser autorizada ou não.

CONTATOS DO NAF

Endereço: Rua Senador José Henrique, nº 224, 3º andar,
Empresarial Alfred Nobel, Ilha do Leite, Recife-PE.

Funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 7h às 13h.

Telefone/WhatsApp: 81 99240.5164 E-mail: naf@mppe.mp.br