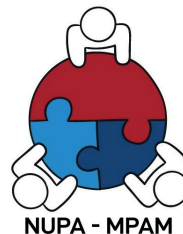


CARTILHA

10 Respostas sobre a **CURATELA**

Orientações para o Curador



**Núcleo Permanente de Autocomposição
do Ministério Público do Estado do
Amazonas – NUPA-MPAM**



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

Ministério Público do Estado do Amazonas – MPAM

**Núcleo Permanente de Autocomposição do Ministério
Público do Estado do Amazonas – NUPA-MPAM**

**Promotorias Especializadas em Direito de Família do
Ministério Público do Estado do Amazonas**

10 Respostas sobre a curatela: orientações para o
curador./ Ministério Público Estado do Amazonas.
– 2. ed. – Manaus: MPAM/NUPA, 2021.21p.
1. Direito de Família 2. Curatela 3. Cartilha I. Título

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca do MPAM

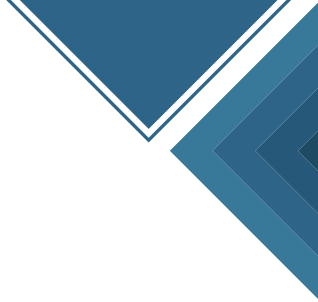
A489r AMAZONAS, Ministério Público

10 Respostas sobre a curatela: orientações para
o curador./Ministério Público Estado do Amazonas.
– 2ª. ed., rev. e atual. – Manaus: MPAM-NUPA, 2021.
21p.

1. Direito de Família 2. Curatela 3. Cartilha I. Título

CDU 347.6

CDDir 344.65



Alberto Rodrigues Nascimento Júnior
Procurador-Geral de Justiça do Estado do Amazonas

Nicolau Libório dos Santos Filho
Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos e Institucionais

Géber Mafra Rocha
Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos

Sílvia Abdala Tuma
Corregedora-Geral do Ministério Público do Estado do Amazonas

Jussara Maria Pordeus e Silva
Ouvidora-Geral do Ministério Público do Estado do Amazonas

Jorge Wilson Lopes Cavalcante
Coordenador do Centro de Apoio Operacional das Promotorias
de Justiça Cíveis – CAO-Cível

Anabel Vitória Mendonça de Souza
Coordenadora do Núcleo Permanente de Autocomposição do Ministério
Público do Estado do Amazonas – NUPA-MPAM

Renilce Helen Queiroz de Sousa
Subcoordenadora do Núcleo Permanente de Autocomposição do Ministério
Público do Estado do Amazonas – NUPA-MPAM



Sumário

Apresentação 5

Parte I

10 Perguntas e Respostas 6

Parte II

Modelos de Planilhas 12

Parte III

Preenchendo as Planilhas 16

Apresentação

O Ministério Público do Estado do Amazonas, por meio das Promotorias Especializadas em Direito de Família, em parceria com a equipe do Núcleo Permanente de Autocomposição do Ministério Público do Estado do Amazonas - NUPA-MPAM, buscando uma atuação humanizada no que tange à fiscalização do exercício da curatela, apresenta a Cartilha **“10 RESPOSTAS SOBRE A CURATELA - ORIENTAÇÕES PARA O CURADOR”**, com o fito de auxiliar o curador na compreensão e efetivo cumprimento de suas obrigações em assistência ao curatelado.

A cartilha tem por finalidade dirimir dúvidas frequentes relativas ao exercício da curatela, disponibilizando modelo de prestação de contas e a correspondente forma de preenchimento.

Desta forma, o Ministério Público do Estado do Amazonas alinha-se com os novos ideais de uma atuação resolutiva, consentânea com os parâmetros do sistema multiportas, utilizando-se de técnicas autocompositivas, envolvendo a escuta ativa do curador no acompanhamento e na fiscalização do efetivo cumprimento do dever legal de apresentar a prestação de contas a cada 2 anos, bem como a escuta ativa do curatelado e avaliação de seu bem-estar, disponibilizando equipe multidisciplinar em atuação no Núcleo Permanente de Autocomposição do Ministério Público do Estado do Amazonas - NUPA-MPAM.



Parte I

10

PERGUNTAS E RESPOSTAS

1. Você sabe o que é curatela e quais os legitimados para ajuizar a ação?

Curatela é um instituto jurídico de proteção às pessoas que não possuem capacidade de reger certos atos da própria vida e compreenderem a amplitude e as consequências de suas ações, principalmente no que se refere à questão patrimonial. **Os legitimados para ajuizar a ação de curatela são:** cônjuge ou companheiro, parentes ou tutores, representantes da entidade em que se encontra abrigado o curatelando e Ministério Público.



2. Quem é o curador, o que faz e como deve administrar o patrimônio do curatelado?



Curador é a pessoa encarregada pela justiça para cuidar dos interesses do curatelado. Ele tem a responsabilidade de:

- a) **proteger, zelar, guardar, orientar e administrar as receitas, despesas e bens do curatelado durante o exercício da curatela;**
- b) **assegurar, permanentemente, o bem-estar do curatelado;**
- c) **a cada dois anos, prestar contas ou, quando, por qualquer motivo, queira deixar o exercício da curatela, porém, mediante fiscalização do Ministério Público ou quando o juiz assim determinar.**

Na administração do patrimônio e da renda do curatelado, o curador deverá sempre requerer autorização judicial para: **pagar** as dívidas do curatelado, que não sejam as mensais e ordinárias, pois estas dispensam autorização judicial; **aceitar** por ele heranças, legados ou doações, ainda que com encargos; **transigir** ou fazer acordos em nome do curatelado; **vender** os bens móveis, cuja conservação não for conveniente, e os imóveis, nos casos em que houver manifesta vantagem ao curatelado; **propor**, em juízo, as ações necessárias à defesa dos interesses do curatelado, **promover** todas as diligências a bem deste, assim como **defendê-lo** nos processos contra ele movidos.

3. Quem são os curatelados?



Aqueles que, por causa transitória ou permanente, inclusive pessoas internadas, não possam exprimir sua vontade; os alcoólatras e os viciados em outras drogas; os que gastam dinheiro de forma incontrolada, de maneira a comprometer seu próprio patrimônio.

4. O curador pode ser remunerado pelo exercício da função?

Sim. Ele poderá pedir ao juiz fixação de valor, a título de remuneração, que o estabelecerá, de modo a não comprometer o patrimônio do curatelado, e desde que haja recursos disponíveis para tanto.



5. Quais decisões o curatelado pode tomar em sua vida?



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.

6. O que é proibido ao curador realizar, e o que acontece se não cumprir com seus deveres?



É proibido ao curador:

- **contrair** empréstimos em instituições bancárias ou fazer doações em nome do curatelado, a não ser que seja autorizado pelo juiz;
- **adquirir** por si, ou por interposta pessoa, mediante contrato particular, bens móveis ou imóveis pertencentes ao curatelado;
- **dispor** dos bens do curatelado a título gratuito; constituir-se cessionário de crédito ou de direito contra o curatelado;
- **contrair** dívidas em nome do curatelado.
- **O curador poderá ser removido quando: causar** prejuízo ao patrimônio administrado, **causar** dano físico e moral à pessoa do curatelado, **praticar** assédio moral ou sexual, **praticar** maus-tratos, **fazer** compras indevidas (**usar** os bens e dinheiro do curatelado em benefício próprio), **vender** bens do curatelado sem autorização judicial, entre outras consequências, a depender do caso concreto.

7. O curador pode ser substituído na sua função?

É possível a substituição do curador mediante determinação judicial, dentre outras hipóteses, quando este vier a falecer, mudar-se para domicílio diverso, tratar o curatelado com descaso em desacordo com o compromisso prestado na curatela.



8. A curatela pode ser compartilhada?

Sim. Duas ou mais pessoas podem exercer a curatela mediante determinação judicial. Exemplo clássico é o dos pais que dividem o exercício da curatela do filho maior incapaz.



9. Como cessa a curatela?

Cessam as funções do curador, mediante determinação judicial, nas seguintes hipóteses:

a) quando terminar o tempo em que era obrigado a servir.

Observação: Caso o curador não solicite a exoneração para deixar o encargo dentro dos 10 (dez) dias seguintes ao fim do termo de curatela, será reconduzido, exceto se o juiz o dispensar;

b) ao sobrevir escusa legítima, por exemplo, quando ficar impossibilitado por doença, quando for morar longe do lugar onde deveria exercer a curatela etc.;

c) ao ser removido.



10. Quais as formas de apresentação da prestação de contas pelo curador?

Hipótese 1: A prestação de contas deverá ser apresentada pelo curador, em procedimento próprio, ao Judiciário, de dois em dois anos e, também, quando, por qualquer motivo, deixar o exercício da curatela, ou toda vez que o juiz achar conveniente.

Hipótese 2: Os Promotores de Justiça, com atuação nas Varas Especializadas em Direito de Família, deverão exigir a prestação de contas, nos termos da lei, quando houver omissão do curador quanto ao dever legal de prestar contas.



Destaque: Em qualquer das hipóteses acima, os Promotores de Justiça, com atuação nas Varas Especializadas em Direito de Família, poderão utilizar-se do **Núcleo Permanente de Autocomposição do Ministério Público do Estado do Amazonas – NUPA-MPAM**, por meio do Programa **NUPA-FAMÍLIA**, criado para auxiliar as referidas Promotorias Especializadas quanto à fiscalização do exercício da curatela, mediante atuação humanizada e multidisciplinar, com ênfase na avaliação do bem-estar do curatelado.



Parte II

MODELOS DE PLANILHAS

Prestação de Contas

1. Identificação do Curador

Nome	NOME COMPLETO
CPF	
RG	
Endereço	Avenida/Rua, n.º, bairro, complemento (se houver), CEP
Contato	(DDD) 9 ____ - ____

2. Identificação do Curatelado

Nome	NOME COMPLETO
CPF	
RG	
Endereço	Avenida/Rua, n.º, bairro, complemento (se houver), CEP
Contato	(DDD) 9 ____ - ____

3. Prestação de Contas Anual

Atenção: Inserir os valores das receitas e das despesas do curatelado referentes ao período solicitado.

Receitas: Salário, aposentadoria, benefício de prestação continuada (BPC), aluguéis, benefícios previdenciários, rendimentos de aplicações financeira, dentre outros.

Despesas: Remédios, hospitalização, exames, alimentação, vestuário, lazer, transporte, água, luz, telefone, aluguéis, dentre outros.

Tabela de Receitas e Despesas		
Ano: (Indicar ano)		
Mês	Valor total das Receitas (R\$)	Valor total das Despesas (R\$)
Janeiro		
Fevereiro		
Março		
Abril		
Maiο		
Junho		
Julho		
Agosto		
Setembro		
Outubro		
Novembro		
Dezembro		
Total:		

4. Prestação de Contas Mensal

Atenção: Inserir os valores das receitas e das despesas do curatelado, de janeiro a dezembro, para todo o período solicitado.

Receitas: Salário, aposentadoria, benefício de prestação continuada (BPC), aluguéis, benefícios previdenciários, rendimentos de aplicações financeiras etc..

Despesas: Remédios, hospitalização, exames, alimentação, vestuário, lazer, transporte, água, luz, telefone, aluguéis etc..

Receita		
Mês	Descrição da Receita	Valor (R\$)
Janeiro	Salário	1.000,00
	Pensão	250,00
	Rendimentos (aluguel de imóvel, veículo etc.)	550,00
Total de Receitas (R\$)		1.800,00

DESTAQUE

Para apresentar a prestação de contas, é de extrema importância que os curadores **mantenham guardados** e organizados os **comprovantes de despesas e receitas** realizadas com a renda do curatelado.

Despesa		
Mês	Descrição da Despesa	Valor (R\$)
Janeiro	Aluguel	1.200,00
	Energia	650,00
	Alimentação	25,50
Total das Despesas (R\$)		1.875,50

1. Quais os documentos hábeis para comprovar as receitas do curatelado?

Comprovantes de recebimento de verbas salariais (contracheques) ou fichas financeiras emitidas pelo órgão empregador, comprovantes de pensões, comprovantes de benefícios.

2. Quais são os documentos hábeis para se comprovar as despesas do curatelado?

Notas fiscais emitidas com despesas realizadas em benefício do curatelado, tais como: compras de remédios, vestimentas, despesas hospitalares, alimentação, transporte, lazer, higiene, benfeitorias (reforma) onde mora o curatelado etc..





Parte III

PREENCHENDO AS PLANILHAS

Preenchendo as Planilhas

1. As contas devem ser apresentadas de forma individualizada, linha por linha, na ordem cronológica dos fatos, contendo a declaração do imposto de renda, relação de bens e certidões negativas (veículos e imóveis), extrato das contas bancárias e aplicações financeiras mês a mês.

2. Fazer uma breve, porém clara descrição da receita e, principalmente, da despesa, sob risco de não ser considerada válida a despesa que não especificar seu fim e/ou necessidade.

3. Não deixar linhas em branco após o último acontecimento do mês, seja receita ou despesa, com fim de evitar preenchimento equivocado ou de terceiros.

4. Colar os documentos comprobatórios das receitas e despesas em folhas de papel, abertos e sem sobreposição, com uma margem de 3 cm (três centímetros) da borda esquerda na respectiva ordem.



Colaboradores

Mara Nóbia Albuquerque da Cunha

32ª Promotoria de Justiça Especializada em Direito de Família

Anabel Vitória Mendonça de Souza

33ª Promotoria de Justiça Especializada em Direito de Família

Renilce Helen Queiroz de Souza

35ª Promotoria de Justiça Especializada em Direito de Família

Jorge Michel Ayres Martins

36ª Promotoria de Justiça Especializada em Direito de Família

Luciana Toledo Martinho

37ª Promotoria de Justiça Especializada em Direito de Família

Walber Luís Silva do Nascimento

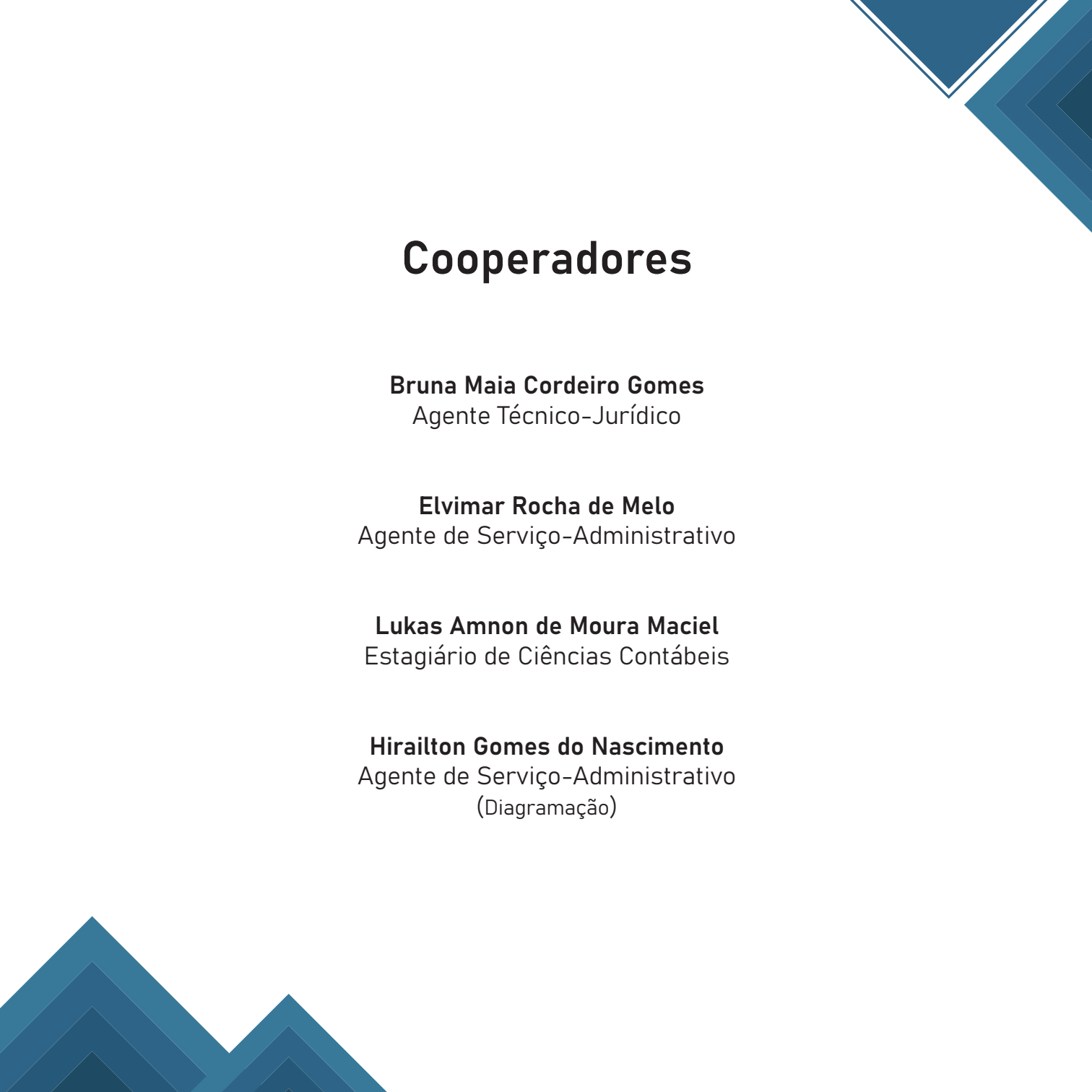
38ª Promotoria de Justiça Especializada em Direito de Família

Simone Braga Lunière da Costa

39ª Promotoria de Justiça Especializada em Direito de Família

Maria Piedade Q. Nogueira Belasque

75ª Promotoria de Justiça Especializada em Direito de Família



Cooperadores

Bruna Maia Cordeiro Gomes

Agente Técnico-Jurídico

Elvimar Rocha de Melo

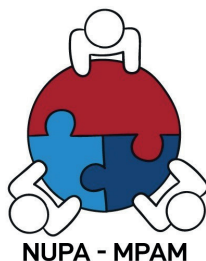
Agente de Serviço-Administrativo

Lukas Amnon de Moura Maciel

Estagiário de Ciências Contábeis

Hirailton Gomes do Nascimento

Agente de Serviço-Administrativo
(Diagramação)



NUPA - MPAM

**Núcleo Permanente de Autocomposição do Ministério
Público do Estado do Amazonas – NUPA-MPAM**

Endereço: Avenida Jornalista Umberto Calderaro Filho, n.º 175
Adrianópolis - Manaus-AM - CEP 69057-021

Telefone: (92) 3655 0676/3655 0677

e-mail: nupa@mpam.mp.br

Instagram: @nupa.mpam



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça