



PRESTAÇÃO DE CONTAS



PERGUNTAS & RESPOSTAS

MPRJ

MPRJ
NATEM
NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO
MULTIDISCIPLINAR

MPRJ
CAO
CÍVEL E PESSOA COM
DEFICIÊNCIA

MPRJ
CAO
PESSOA IDOSA

SUMÁRIO

CAPÍTULO

PÁGINA

1	INTRODUÇÃO	03
----------	------------	----

2	DA APRESENTAÇÃO DE CONTAS	04
----------	---------------------------	----

3	PERGUNTAS E RESPOSTAS	05
----------	-----------------------	----

4	SUGESTÕES AO CURADOR	15
----------	----------------------	----

1. INTRODUÇÃO

Esta cartilha tem por objetivo orientar o curador quanto à forma de elaborar e apresentar a prestação de contas, para o devido cumprimento da obrigação prevista na Lei Brasileira de Inclusão (artigo 84, § 4º) e no Código Civil (artigos 1.756 e 1.757, parte final).

O cumprimento adequado dessas orientações tem por objetivo garantir transparência, segurança jurídica e agilidade na análise judicial e ministerial das contas, além de proteger o curador contra responsabilizações indevidas, demonstrando zelo e boa-fé na administração dos bens e interesses do curatelado.

A seguir, são apresentadas instruções detalhadas sobre a elaboração da prestação de contas, sua estruturação, documentos necessários, lançamentos a serem realizados na planilha mensal, boas práticas e obrigações do curador.

2. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Por determinação legal, as contas devem ser apresentadas anualmente (artigo 84, § 4º, Lei Brasileira de Inclusão) e quando, por qualquer motivo, o curador deixar o exercício da curatela (artigo 763, § 2º, do CPC), como, por exemplo, nos casos de substituição ou remoção do curador, falecimento do curatelado ou, ainda, toda vez que o juiz determinar (art. 1.757, parte final, c/c 1.774, todos do Código Civil).

Sendo o curador nomeado em razão do convênio CRCRJ/MPRJ, a prestação de contas deverá ser apresentada até 31 de janeiro do ano subsequente à assinatura do termo de curatela, provisório ou definitivo, repetindo-se a exigência na mesma data nos anos subsequentes, tanto no sistema do CRCRJ quanto em juízo, sob pena de exclusão do cadastro no caso de descumprimento injustificado, nos termos do Convênio.

As contas do curador serão prestadas em apenso aos autos do processo em que tiver sido nomeado (artigo 553, do CPC), através de planilha com receitas, débitos (descrição e finalidade) e saldo, em ordem cronológica.

Deverão ser juntados todos os documentos justificativos das receitas, tais como: comprovante de recebimento de verba salarial 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 considerados como crédito em benefício do curador todas as despesas justificadas e realizadas por ele, no exercício da curatela e que foram aproveitadas pelo curatelado, inclusive as despesas com a prestação de contas (artigo 1.760 e 1.761, c/c 1.774, todos do Código Civil)

As contas serão submetidas à avaliação judicial, com manifestação do Ministério Público, e o saldo apurado será declarado na sentença que julgá-las, constituindo um título executivo judicial (artigo 552, do CPC), devendo o valor declarado por sentença ser depositado pelo curador em banco oficial, em poupança ou outra aplicação, sob pena de execução forçada.

3. PERGUNTAS E RESPOSTAS

1. O que é prestação de contas?

É o ato de tornar transparente a administração dos recursos do curatelado, por meio de uma planilha com todas as receitas e despesas do período, apresentado pelo curador, acompanhada dos documentos comprobatórios.

2. Em que periodicidade as contas devem ser prestadas?

Os curadores são obrigados a prestar, anualmente, contas de sua administração ao juiz, apresentando o balanço do respectivo ano (artigo 84, § 4º, da Lei 13.146/15). Devem, ainda, prestar contas quando cessada a curatela ou quando o juiz determinar (artigo 763, § 2º, do CPC e artigos 1.757, parte final, c/c 1.774, do Código Civil).

Os curadores nomeados através do convênio do CRC/RJ e MPRJ terão que apresentar as contas anualmente, até 31 de janeiro do ano subsequente à assinatura do termo de curatela provisório e/ou definitivo, no sistema do CRC e em juízo, sob pena de exclusão do cadastro no caso de descumprimento injustificado.

3. O que significa o termo “forma adequada” consignado no artigo 551, parágrafo 2º, do CPC?

A expressão “*forma adequada*”, 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.

4. Quando devo solicitar a renovação da curatela provisória?

Recomenda-se que a solicitação seja apresentada judicialmente, nos autos do processo de curatela em curso, em até 30 dias antes do vencimento do termo de curatela atual, a fim de evitar prejuízo ao curatelado.

Sendo o curador nomeado em decorrência do convênio CRCRJ/MPRJ, o mesmo deverá comunicar ao promotor de justiça a proximidade do vencimento e solicitar que seja requerida a devida renovação, de modo que o curador continue atuando na promoção dos interesses do curatelado.

5. Caso o curador obtenha acesso às contas e/ou benefícios posteriormente, em qual momento essas devem ser apresentadas?

As contas devem ser elaboradas/organizadas a partir da assinatura do termo de curatela provisório ou definitivo pelo curador, abrangendo todas as informações e movimentações ocorridas desde esse momento. Exemplo prático: Se o juiz nomeou o curador em 10 de março, mas o termo de curatela só foi assinado pelo curador nomeado em 25 de março, a prestação de contas deve considerar o período a partir de 25 de março, quando o curador assume formalmente suas responsabilidades legais.

Ainda que o curador não tenha acesso aos rendimentos do curatelado, terá que prestar contas, indicando a ausência de rendimentos e a existência, ou não, de despesas, o que denominamos de prestação de contas negativa.

6. O que é a prestação de contas negativa e quando apresentá-la?

A prestação de contas negativa deve ser realizada mesmo quando ainda não houver receita. Desde a assinatura do termo de curatela provisório ou definitivo, o curador se responsabiliza pela elaboração da prestação das contas. Há situações em que o curatelado pode estar assumindo despesas sem receitas, como é o caso daqueles que moram em residências coletivas e que entram no rateio das despesas, apesar de temporariamente não ter como pagá-las.

Tudo isso será contabilizado em uma planilha, de modo que tão logo o curatelado tenha acesso aos seus recursos, arque com as referidas despesas, até que seu saldo final deixe de ser negativo.

Nos casos em que o curador é nomeado através do convênio firmado entre o CRC/RJ e MPRJ, será devido a ele, a título de honorários pela atividade exercida, um percentual sobre os rendimentos do curatelado. Acontece que o benefício devido ao curatelado pode estar, temporariamente, suspenso ou em fase de concessão, devendo ser lançados na planilha, como despesas, os valores que cabem ao curador.

7. Como realizar a prestação das contas?

De acordo com o Artigo 551, parágrafo 2º, do Código de Processo Civil: as contas serão apresentadas na forma adequada, já instruídas com os documentos justificativos, especificando-se as receitas e a aplicação das despesas, bem como o respectivo saldo.

Dessa forma, são elementos indispensáveis à prestação de contas:

- Saldo Inicial
- Especificação de despesas;
- Apuração de saldos mensais e final;
- Juntada de documentos idôneos comprobatórios das receitas e despesas.

8. Quais os documentos hábeis para comprovar as receitas?

- Comprovantes bancários de aplicações e resgates de valores em contas de poupança e outros investimentos.
- Comprovantes de recebimento de verbas salariais (contracheques, extrato bancário);
- 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.

9. Quais os documentos hábeis para se comprovar as despesas?

- Notas fiscais emitidas em nome do curatelado;
- Cupons fiscais com a indicação do CPF do 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 poupança e de outros investimentos.

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

Os recibos devem ser utilizados para comprovar despesas como o pagamento realizados a prestadores de serviços autônomos (pedreiros, pintores, entre outros).

Tratando-se de pessoa jurídica, é necessário que a despesa seja comprovada pelo documento 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;
- Placa do automóvel (se for despesa de transporte);
- Itinerário (se for despesa de transporte).

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

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

Exemplos de recibos:

(recibo comum):

RECIBO	Placa: _____	Nº do recibo: <u>01</u>	Valor (R\$): <u>300,00</u>
Recebi de <u>Maria José da Silva</u>			
A importância de <u>Novecentos Reais</u>			
Referente a <u>Serviço de empregada doméstica, no mês de janeiro/2024, no imóvel da Rua das Flores, 12/345 - Jardim Primavera - RJ</u>			
Por ser verdade, firmo o presente.			
Nome do emitente: <u>Josefina Aparecida</u>			
Endereço: <u>Rua Abacate, 67 - Jardim Pomar - RJ</u>			
Rio de Janeiro, <u>30/01/25</u>			
RG: <u>12.345.678 Detran RJ</u>			
CPF: <u>901.234.567-89</u>			
Assinatura do emitente: <u>Josefina</u>			
Telefone Residencial/Celular: <u>(21) 2222-3344 / (21) 98888-7766</u>			

(recibo de transporte):

RECIBO	Placa: <u>ABC1B34</u>	Nº do recibo: <u>02</u>	Valor (R\$): <u>55,00</u>
Recebi de <u>Maria José da Silva</u>			
A importância de <u>Cinquenta e cinco Reais</u>			
Referente a <u>Serviço de táxi, no mês de janeiro/2024, ida de Rua das Flores, 12/345 - Jardim Primavera para Rua do Abacate, 145 - Jardim Pomar</u>			
Por ser verdade, firmo o presente.			
Nome do emitente: <u>Amaral Nunes</u>			
Endereço: <u>Rua Laranja, 85 - Rua dos Bosques - RJ</u>			
Rio de Janeiro, <u>07/01/25</u>			
RG: <u>82.716.415 Detran RJ</u>			
CPF: <u>902.345.657-89</u>			
Assinatura do emitente: <u>Amaral Nunes</u>			
Telefone Residencial/Celular: <u>(21) 1111-9999 / (21) 3222-3344</u>			

11. 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 comprobatórios 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 – Notas fiscais de cada operação de compra);
- 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 documento correspondente que indique a despesa;
- Comprovantes de compra a crédito, desacompanhados da nota fiscal correspondente;
- Comprovantes de agendamento de pagamento de conta (pois não provam que a conta foi paga);
- Comprovantes de pix sem justificativas e/ou documento de lastro;
- Comprovantes de depósitos de valores por meio de envelope em caixa eletrônico;
- Recibos rasurados, ilegíveis, 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;
- Demais documentos que não permitam identificar a correlação da despesa como sendo do curatelado.

12. 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;
- Apresentar documentos na mesma ordem e orientação (retrato ou paisagem) sempre;
- Apresentar apenas um documento por folha ou poucos, de modo que sejam organizados cronologicamente;
- Elaborar uma planilha analítica mensal em formato editável.

13. Quais informações sugere-se estar na Planilha Mensal?

- Número do documento;
- Data do documento;
- CNPJ / CPF / Descrição: Deve ser anotado o registro (CNPJ ou CPF) do emissor do documento comprobatório. Em casos raros, onde não será possível obter esse número, substituiremos por uma descrição do emissor do documento. Priorize o número do CNPJ ou CPF, na maioria dos casos é um requisito de validade dos documentos;
- 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 descrita na tabela que está em anexo;
- O saldo final dos rendimentos do capital investido deve ser acrescentado de forma separada na planilha;
- Valor de cada documento na coluna apropriada, conforme o caso: recebimentos (créditos) ou desembolsos (débitos) e saldo final.

PERÍODO DE ANÁLISE: ABRIL/25		NOME DO CURATELADO:			NOME DO CURADOR:		
Ord.	Data	CNPJ / CPF / Descrição	Nº	Classificação	Entrada	Saída	Saldo
1	16/04/2026	16.727.230/0001-97	2789	BENEFÍCIO	R\$ 4.560,38		R\$ 4.560,38
2	18/04/2026	28.787.789/0001-84	2398	MEDICAMENTO		R\$ 328,98	R\$ 4.231,40
3	22/04/2026	25.383.777/2876-92	58594	FARMÁCIA		R\$ 187,99	R\$ 4.043,41
4	25/04/2026	88.854.543/1234-32	8874	MÓVEL		R\$ 390,00	R\$ 3.653,41
5	30/04/2026	98.766.898/7435-88	98123	ALIMENTAÇÃO		R\$ 48,87	R\$ 3.604,54
					DESCRIÇÃO DOS SALDOS		
					EM DINHEIRO		R\$ 2.000,00
					SALDO NO BANCO		R\$ 3.604,54
					SALDO DOS INVESTIMENTOS		R\$ 1.580,66
					SALDO TOTAL		R\$ 7.185,20

OBSERVAÇÕES:

- **NÃO** lançar os documentos aglutinados na planilha (exemplo: “transporte”).
- **NÃO** usar termos genéricos (ex: “receitas/despesas diversas”).
- Anexar os documentos, logo em seguida à planilha, na ordem exata em que nela estiverem relacionados.
- Para cada mês, apresentar extrato da conta corrente, de poupança e dos fundos de investimentos de titularidade do curatelado.

Motivo: Os extratos bancários permitem verificar o saldo inicial e acompanhar todas as movimentações nas contas do curatelado até o fim do período da prestação de contas.

- Na primeira prestação de contas, apresentar a última declaração de rendimentos do curatelado junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, de modo que seja possível conhecer e acompanhar a relação de seus bens.

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

- Apresentar cópia da sentença homologatória da prestação de contas do período precedente, exceto na primeira prestação de contas, quando não existirá referida sentença.

Motivo: A cópia da sentença anterior comprova que as contas do período passado foram analisadas e aprovadas pelo juiz.

- 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.

Motivo: A planilha em formato editável facilita a análise das contas e agiliza o processo.

14. Como evitar a ilegibilidade da nota fiscal? Se a nota fiscal ficar ilegível, o que fazer?

- Nossa equipe sugere que a nota fiscal seja escaneada, para evitar que fique ilegível. Caso se torne ilegível, será necessário que o curador apresente uma justificativa que será submetida a avaliação do Promotor de Justiça.

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

Ao curador cabe administrar não só os rendimentos do curatelado, mas também o patrimônio deste. Assim, a cada apresentação de contas deverá comprovar que os impostos e taxas estão devidamente pagos, por meio da juntada de certidões negativas, referentes a IPTU, IPVA, taxas condominiais, multas, dentre outras.

16. Quando o curador assumir mais de uma curatela, ou seja, quando houver mais de um curatelado, como deve ser feita a prestação de contas?

A prestação de contas deve ser feita de forma individual. Em caso de despesas coletivas, ressaltar no documento de lastro qual o valor a ser rateado para cada curatelado e quantos participaram.

17. Em que consistem as despesas coletivas?

As despesas coletivas se referem aos gastos comuns realizados por um número determinado de pessoas que residem no mesmo ambiente, por exemplo, Instituições de Longa Permanência para idoso, Residências Terapêuticas, Residências Inclusivas, etc. Neste caso, deverão ser apresentadas as contas de maneira individualizada de cada curatelado, com indicação das despesas coletivas que foram objeto de rateio pelos residentes do local.

18. O que fazer se o curatelado receber um rendimento inesperado?

Caso o curatelado receba um valor inesperado, como uma herança, prêmio ou outro tipo de rendimento, o curador deve comunicar imediatamente o fato ao Ministério Público.

19. O curador pode utilizar os rendimentos do curatelado, com despesas indiretas, em favor deste?

Sim, pode ser utilizado o rendimento do curatelado para qualquer despesa justificada e realizada, pelo curador, em decorrência do exercício da curatela, inclusive as despesas com a prestação de contas (artigo 1.760 e 1.761, c/c 1.774, todos do Código Civil) (Ex: despesas com locomoção e alimentação para resolver questões relacionadas à curatela).

4. SUGESTÕES AO CURADOR

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.

Essas práticas ajudam a **transmitir confiança**, demonstrar zelo com os recursos da pessoa curatelada e colaboram com a **agilidade do processo**.

- ✓ Organizar documentos mês a mês em ordem cronológica;
- ✓ Apresentar documentos na **mesma ordem e orientação** (retrato ou paisagem) sempre;
- ✓ Apresentar **apenas um documento por folha ou poucos**, de modo que sejam organizados cronologicamente;
- ✓ Digitalizar a nota fiscal assim que for emitida, evitando sua ilegibilidade;
- ✓ Lançar cada documento **individualmente**, sem agrupamentos genéricos;
- ✓ Seguir **rigorosamente** a ordem dos lançamentos na planilha;
- ✓ Guardar **todos** os documentos por segurança, mesmo após a entrega da prestação;
- ✓ Em caso de dúvidas, manter contato com o Promotor de Justiça que fiscaliza a prestação de contas.

Como administrar e organizar uma:

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PARTES DE UMA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A CADA MÊS:



- Transporte de saldo do mês anterior;
- Comprovantes de cada lançamento ou justificativa da ausência;
- Planilha de receitas e despesas (em ordem cronológica);
- Extrato bancário completo do período (conta corrente/investimento).

ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1º PASSO:

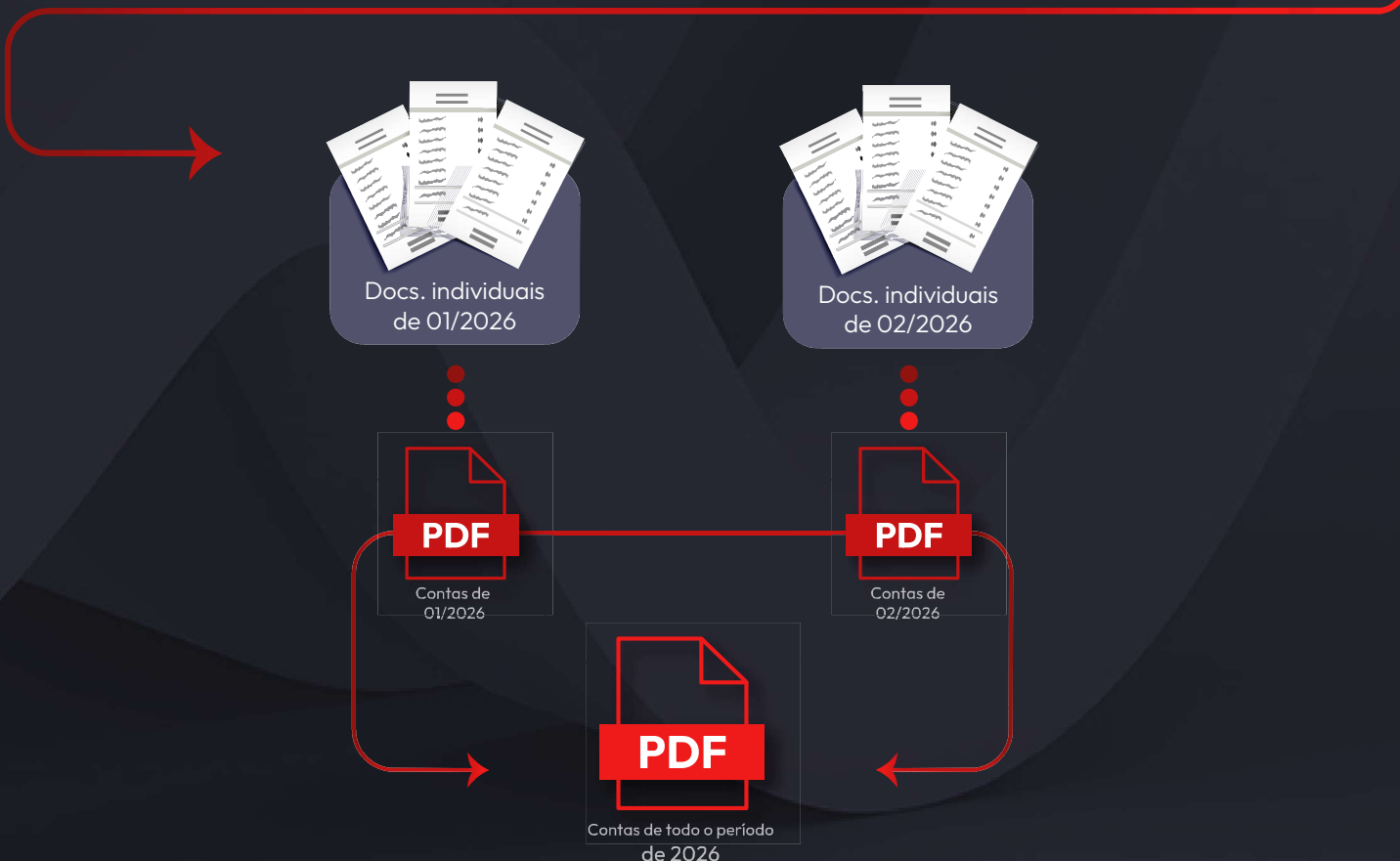
Organizar todos os documentos de um mês em ordem cronológica.

2º PASSO:

Juntar os documentos do mês em um único PDF (ex.: Contas de 01/2026).

3º PASSO:

Unificar os PDFs das contas mensais em um único PDF (ex.: Contas de todo o período de 2026).



PLANILHA CONTÁBIL

ITENS ESSENCIAIS EM UMA PLANILHA CONTÁBIL:

- **Data** da receita, despesa ou saldo;
- **Descrição/CNPJ/CPF** da origem da receita, despesa ou saldo;
- **Número do documento** (NF, recibo, etc.);
- **Classificação** da despesa ou receita;
- **Valores** das receitas e despesas;
- **Somas totais** das receitas e despesas;
- **Saldo** das receitas e despesas;

ITEM	DATA	CNPJ / CPF / DESCRIÇÃO	Nº DOC.	CLASSIFICAÇÃO	RECEITAS	DESPESAS	SALDO
1	01/02/2026	SALDO ANTERIOR			500,00		500,00
2	05/02/2026	INSS	jan/25	BENEFÍCIO	4.890,95		5.390,95
3	15/02/2026	11.111.111/111-11	123456	REFEIÇÃO		24,80	5.366,15

IMPORTANTE DETALHAR O SALDO EM:

- "Em dinheiro";
- "No **banco**";
- "Nos **investimentos**"
- **Soma** dos saldos anteriores.

	RECEITAS	DESPESAS	SALDO
TOTAIS DO PERÍODO	5.390,95	24,00	5.366,15

DETALHES DO SALDO

01/02/2026	100,00
05/02/2026	5.266,15
15/02/2026	1.000,00
SALDO TOTAL	6.366,15

1º PASSO

A PRIMEIRA INFORMAÇÃO QUE LANÇAMOS NA PLANILHA É O SALDO INICIAL/SALDO ANTERIOR.



**OS LANÇAMENTOS SEGUINTE SERÃO FEITOS NA
ORDEM CRONOLÓGICA.**

2° PASSO

3° PASSO

PARA O LANÇAMENTO DE RECEITA DE BENEFÍCIO, SEMPRE LANCE O VALOR LÍQUIDO NO DETALHAMENTO DE CRÉDITO (CONTRACHEQUE).

Página 2 de 3

INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
Histórico de Créditos

Identificação do Filiado

NIT:

Nome:

Nome da mãe:

Compet. Inicial:

CPF:

Compet. Final: 01/2021

Data de Nascimento:

303	ABATIMENTO A BENEFICIARIO MAIOR 65 ANOS	R\$ 1.045,00
316	SALDO DEVEDOR ARREDONDAMENTO DE CREDITOS	R\$ 0,49
322	RESERVA DE MARGEM CONSIGNAVEL (RMC)	R\$ 52,25

Competência	Período	Valor Líquido	Meio de Pagamento	Status	Previsão do Pagamento	Data do Pagamento	Crédito Invalidado	Isento IR
10/2020	01/10/2020 a 31/10/2020	R\$ 1.045,00		Pago	06/11/2020	06/11/2020	Não	Não

**LANÇAMENTO DE
UMA DESPESA.**

4° PASSO

ENDEREÇO SÃO PAULO / SP			
CNPJ: 11.111.111/111-11			
IX: 222.222.222.222	A		
IM: 3.333.333-3			
15/02/2025	CPF: 010333	COO: 123456	
CUPOM FISCAL			
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTD. UN. VL UNIT (R\$) ST VL ITEM (R\$)
001	344	REFRIGERANTE	1 3,50
002	347	SUCCO DE LARANJA	1 2,80
003	456	REFRIGERANTE	1 13,00
004	278	PUDIM DE LEITE	1 5,50
TOTAL R\$ Dinheiro			24,80

DATA	CNPJ / CPF / DESCRIÇÃO	Nº DOC.	CLASSIFICAÇÃO	DESPESAS
15/02/25	11.111.111/111-11	123456	REFEIÇÃO	24,80



D

5º PASSO

FECHAMENTO DA PLANILHA:
RECEITAS - DESPESAS = SALDO



MODELO DE RECIBO

RECIBO	Placa: _____	Nº do recibo: _____	Valor (R\$): _____
Recebi de _____			
A importância de _____			
Referente a _____			
_____ Por ser verdade, firmo o presente.			
Nome do emitente: _____			
Endereço: _____ Rio de Janeiro, _____			
RG: _____			
CPF: _____			
Assinatura do emitente: _____			
Telefone Residencial/Celular: _____			

RECIBO	Placa: _____	Nº do recibo: _____	Valor (R\$): _____
Recebi de _____			
A importância de _____			
Referente a _____			
_____ Por ser verdade, firmo o presente.			
Nome do emitente: _____			
Endereço: _____ Rio de Janeiro, _____			
RG: _____			
CPF: _____			
Assinatura do emitente: _____			
Telefone Residencial/Celular: _____			

RECIBO	Placa: _____	Nº do recibo: _____	Valor (R\$): _____
Recebi de _____			
A importância de _____			
Referente a _____			
_____ Por ser verdade, firmo o presente.			
Nome do emitente: _____			
Endereço: _____ Rio de Janeiro, _____			
RG: _____			
CPF: _____			
Assinatura do emitente: _____			
Telefone Residencial/Celular: _____			

MODELO DE PLANILHA

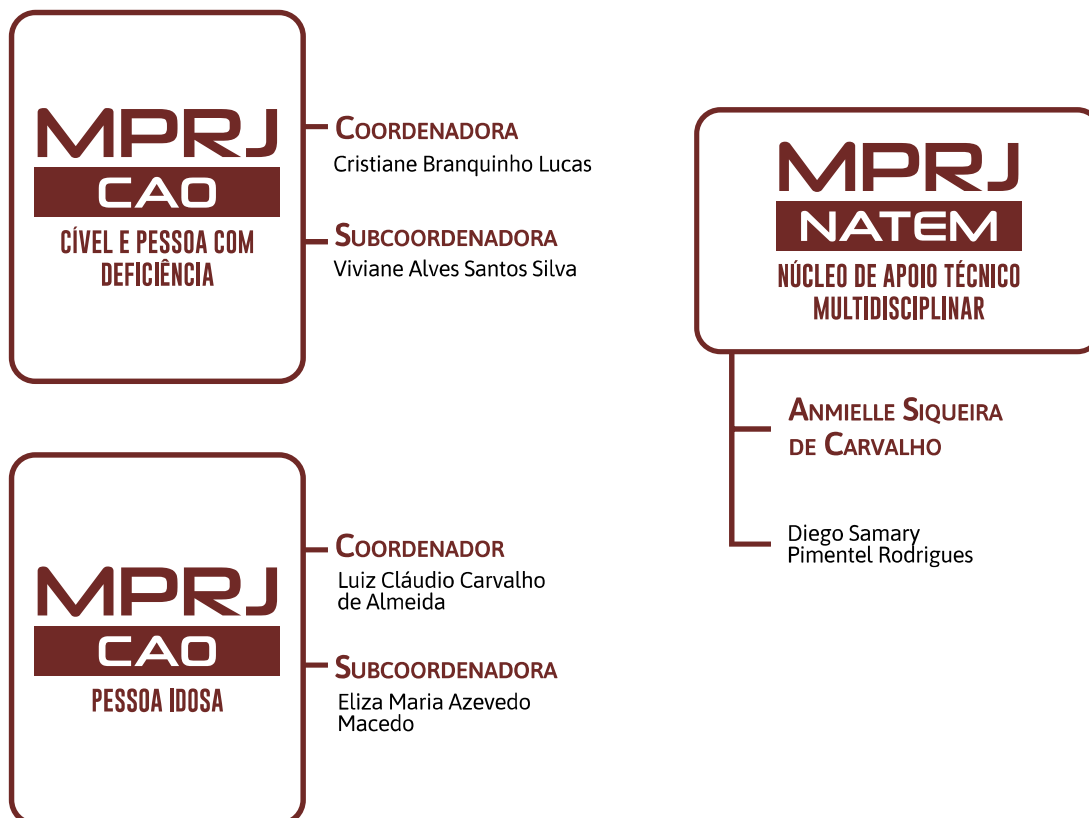
[illegible]

	RECEITAS	DESPESAS	SALDO
TOTAIS DO PERÍODO			

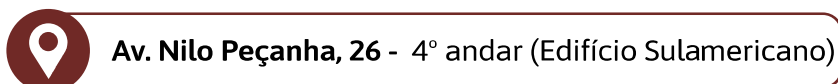
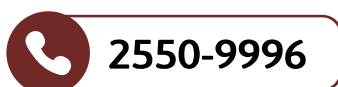
DETALHES DO SALDO	
EM DINHEIRO	
NÃO NO BANCO	
NOS INVESTIMENTOS	
SALDO TOTAL	

RECEITAS		DESPESAS
Aposentadoria	Acompanhante	Imóveis
Benefício Assistencial	Água / esgoto (Duplicado)	Impostos/Taxas
Empréstimos Recebidos	Alimentação (Duplicado)	Informática
Pensão	Aluguel (Duplicado)	Internet
Recebimento de Alvará	Bancárias	Jornais/Revistas
Receitas Financeiras	Brinquedos	Judiciais
Renda de Aluguel	Cama/Banho	Lanches
Venda de Bens	Casa Geriátrica	Lavanderia
Outras Receitas	Cigarros	Lazer
	Combo TV/Internet/Tel	Limpeza
	Combustíveis	Livros/Revistas
	Condomínio	Manutenção
	Contador	Material Escolar
	Curador	Medicamentos
	Dentista	Médico
	Despesas Financeiras	Mensalidades
	Educação	Mesada/Semanada
	Eletrodoméstico	Móveis
	Eletrônico	Nutricionista
	Empréstimo Pago	Obrigações Trabalhistas
	Energia Elétrica	Papelaria
	Enfermagem (Duplicado)	Plano de Saúde
	Estacionamento	Produtos Hospitalares
	Estética	Psicólogo
	Exames	Refeições
	Extrajudicial	Reforma
	Farmácia	Seguro
	Festas	Serviços de Terceiros
	Fisioterapeuta	Serviços Domésticos
	Fonoaudiólogo	Supermercado
	Fraldas	Táxi / Carro de Aplicativo
	Gás	Terapeuta Ocupacional
	Gastos Funerários	Transportes
	Higiene Pessoal	Utensílios
	Honorários	Vestuário/Acessórios
	Hospital	Veterinária/Pet Shop
		Outras Despesas

ESTRUTURA DA EQUIPE :



MEIOS DE CONTATO:





PRESTAÇÃO DE CONTAS



PERGUNTAS & RESPOSTAS

PROJETO GRÁFICO



DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO