

COMPORTAMENTO

Como acabar com a bagunça

EMMANUEL PINHEIRO

CONSULTORA DIZ QUE QUEM ORGANIZA A VIDA PESSOAL PERDE MENOS TEMPO E FACILITA O DIA-A-DIA

Para fugir do aumento de despesas, a professora e webdesigner Maria Célia Amaral Feijon, de 49 anos, fechou o escritório e passou a trabalhar em casa. Ela, que nunca foi organizada, se viu às voltas com documentos pessoais e da empresa misturados. "Minha casa virou um caos", conta. No mesmo espaço em que trabalhava, os três filhos (de 22, 20 e 14 anos) usavam para estudar e fazer pesquisas escolares. "CDs com trabalhos de clientes estavam juntos aos dos meus filhos. Ficou uma verdadeira bagunça."

A falta de organização em casa implica perda de tempo e dificuldade em localizar qualquer documento. Maria Célia separou uma gaveta para contas a pagar e outra para contas a receber, mas admite que ainda não é o ideal. Quando precisa encontrar algum recibo ou escritura, fica completamente perdida. "Fechei o escritório em função da crise econômica, para fugir do aluguel e para não ficar sozinha. Como tinha um quarto sobrando em casa, decidi montar um espaço para trabalhar. Mas vejo que preciso me organizar melhor para evitar problemas."

É foi justamente o que aconteceu com a webdesigner. Ela pagou uma conta de telefone celular em caixa eletrônico e não sabe onde colocou o recibo. "Tive que pagar de novo, porque o comprovante perdeu-se na revoadada de papéis em casa. Abri gaveta atrás de gaveta e não achei. Foi um prejuízo que me fez ficar atenta", afirma. Hoje, Maria Célia

está reestruturando os arquivos pessoais e todos os CDs com o trabalho que executa. São mais de 1 mil CDs, que são catalogados, numerados e, numa planilha de Excel, ela os organiza. "Agora fica sopa no mel", brinca.

Como Maria Célia, diversas pessoas têm dificuldade em separar e organizar os arquivos pessoais. Pior ainda é saber o que pode ser jogado fora e o que deve ser guardado permanentemente. A consultora e instrutora dos cursos "Como gerenciar minha casa" e "Organização e planejamento pessoal" Olívia Cicci ressalta que quem consegue estruturar sua vida pessoal trabalha melhor, evita perda de tempo e prejuízo financeiro.

Com longa experiência em documentação empresarial, tendo atuado em grandes empresas, Olívia Cicci herdou da mãe esse senso de organização. "Essa é uma cultura familiar que, quando comecei a trabalhar com arquivos de documentos, fui aperfeiçoando. Hoje, mostro nos cursos a importância disso para a qualidade de vida em casa", explica. "As pessoas têm dificuldade de organizar documentos em casa até por problema de espaço físico, falta de tempo e de prática."

DIVISÃO De acordo com o dicionário Aurélio, documento é qualquer base de conhecimento, fixada materialmente e disposta de maneira que possa utilizar para consulta, estudo, prova etc. São esses conceitos que Olívia Cicci transmite nos cursos. Segundo



A administradora de empresas Ana Maria de Carvalho Botelho diz que economiza tempo e espaço ao guardar papéis nos locais corretos

ela, os documentos têm que ser arquivados por idade. A primeira idade, chamada de arquivo corrente, inclui os que ainda não cumpriram sua missão, como contas a pagar, convite a realizar, contratos em vigor. Nesse arquivo, os papéis são jogados fora após cumprir seu intento.

A segunda idade, ou intermediária, é para documentos já quitados mas ainda dentro do prazo legal para comprovação. Nesse arquivo incluem-se pagamentos de condomínio, luz, água, telefone e dossiê do Imposto de Renda, entre outros.

Já a terceira idade, permanente ou mais conhecida como arquivo morto, é mais informativa. São documentos pessoais, passaporte, previdência privada, comprovantes de INSS do em-

pregado, testamento, carteiras de vacinação, contracheques. "São provas que você tem e que não podem ser jogadas fora", afirma Olívia. Também fazem parte do arquivo permanente poesias, cartões e redação dos filhos, pois são a expressão espontânea deles e devem ser guardados como recordação.

Olívia sugere criar uma pasta para cada documento e numerá-las para qualquer necessidade imediata de consulta. "Você deve tratar a informação do âmbito da casa para ter valor de prova em juízo ou perante terceiros. Se existe esse cuidado, fica muito mais fácil organizar os documentos e facilitar o dia-a-dia das pessoas."

Esse cuidado a administradora Ana Maria de Carvalho Botelho, de 49, não esquece. Ela sempre foi muito organizada e guarda os documentos nos locais corretos. Na hora em que precisa, consegue localizá-los rapidamente. Ela conta que tem uma caixa em cima do armário, que é uma peça de decoração, na qual coloca todas as contas e convites que recebe. Quando paga, coloca em pastas classificadas por assunto. "Com isso, economizo tempo, espaço e simplifico a minha vida." (TC)



FOTOS EULER JÚNIOR

SAIBA MAIS

Tabela de temporalidade (Confira alguns documentos pessoa física e prazo de arquivamento)

DOCUMENTO	TEMPO DE ARQUIVAMENTO
Apólice de seguro (bens móveis, imóveis e de vida)	3 meses após o vencimento
Carnê quitado	1 ano
Comprovante de pagamento de INSS	Permanente
Condomínio (recibo de pagamento)	1 ano
Convites	Eliminar após o evento
Contrato de imóveis e serviços	1 ano após o encerramento
IPTU	5 anos
Imposto de Renda	7 anos
Passaporte	Permanente
Receita médica	Permanente

SERVIÇO

Curso Como gerenciar minha casa e Organize sua vida pessoal e trabalhe melhor
Data: de 16 a 18 deste mês
Horário: 18h30 às 22h
Informações e inscrições: (31) 3286-3800 e www.laresconsulte.com.br

“Alguns documentos são provas que você tem e que não podem ser jogadas fora”

■ Olívia Cicci, consultora



Maria Célia está organizando arquivos pessoais e a coleção de CDs