



## ORGANIZE SEUS DOCUMENTOS

Todos nós temos documentos e, quando não os organizamos, corremos o risco não só de perdê-los e estragá-los, mas também de nunca encontrá-los quando mais precisamos deles. Uma boa maneira de começar a organização é separar 04 caixas e fazer o seguinte:

<b>1ª CAIXA (JOGAR FORA)</b>	Coloque nesta caixa tudo aquilo que pode ser jogado fora. Por exemplo: - antigos folhetos de viagens; jornais antigos; catálogos; material de colégio ou faculdade; cartões de Natal antigo.
<b>2ª CAIXA (DELEGAR)</b>	Na segunda caixa você deverá colocar tudo aquilo que pode ser delegado a outras pessoas. Inclua todos os que passarem pela sua cabeça: colegas, familiares, funcionários.
<b>3ª CAIXA (RESOLVER)</b>	Na terceira caixa você colocará tudo aquilo que tem de ser resolvido por você mesmo nos próximos dias. Você precisa ter muita clareza sobre o que vai fazer com respectivo documento. Seja muito rigoroso em relação a esta pilha.
<b>4ª CAIXA (AGIR)</b>	Nesta caixa vão os documentos em que você pode resolver imediatamente através de uma ligação telefônica. Se não conseguir se comunicar com a pessoa desejada, coloque o documento na terceira caixa.

## CRIANDO O ARQUIVO

Você deverá criar um arquivo separando os documentos em:

### 1 Importantes

Guarde numa caixa exclusiva e rotulada as escrituras, certidões de casamento, nascimento e óbito, apólice e cartão de seguro, documentos do carro, certificados, cartões do INSS e passaportes. Deixe a caixa em um lugar de fácil acesso.

### 2 Informações

Crie um pequeno fichário de gerenciamento para reunir informações como números de contas bancárias, informações de acesso de e-mail, sites, dados de cartões de crédito e débito e suas respectivas senhas. Isso pode ser feito em uma pasta digital no computador.

### 3 Contas

Utilize um arquivo de pastas suspensas para separar as contas por ano ou categoria (impostos, compras, escola, despesas, etc.). Ou ainda mesmo que seja uma única pasta de despesas separada por ano, dependendo do volume. Para contas que irão vencer você deverá utilizar uma pasta sanfonada com os dias do mês.

### 4 Arquivo Morto

Em uma caixa de arquivo morto, separada do arquivo ativo, você deverá guardar as pastas cheias.

**OBS.:** A cada final de ano faça um balanço anual e reveja o que ainda vale a pena guardar e o que deve ir para o lixo.



## DICAS DE COMO ORGANIZAR SEU ARQUIVO

- Se o conteúdo de uma pasta suspensa exceder 02 centímetros de espessura, separe-o em duas pastas.
- Prefira usar um grampeador para prender papéis, pois os cliques tendem a soltar ou engancharem-se em papéis ou pastas próximos.
- Use etiquetas de plástico, próprias para arquivos suspensos. Assim, quando quiser examinar o conteúdo de uma pasta, basta puxar a etiqueta e abrir a pasta sem tirá-la da gaveta.
- Coloque etiquetas coloridas em suas pastas para criar código de cores que diferencie as várias categorias de papéis arquivados. Adote também um código de cores para separar os arquivos profissionais dos pessoais ou para fazer qualquer outra distinção que quiser.
- Libere espaço em seus arquivos eliminando papéis e pastas dos quais já não precisa.
- Não se preocupe em criar o sistema de organização PERFEITO para arquivar contas e outros papéis. O que está feito está perfeito.
- Mantenha o arquivo morto separado do arquivo ativo. Talvez você esteja pensando que precisa de outro gabinete, quando na verdade basta apenas liberar espaço no arquivo ativo armazenando o excesso de pastas no arquivo morto.
- Remova o arquivo morto – com pastas suspensas e tudo – para uma prateleira mais alta do armário ou para a garagem, por exemplo. É recomendável organizá-lo em caixas do mesmo tamanho que possam ser empilhadas com segurança.

## TEMPO DE GUARDA DOS DOCUMENTOS

<b>1 mês</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibos do cartão de crédito</li><li>• Recibos de pequenas compras</li><li>• Comprovantes de depósitos bancários</li></ul>
<b>1 ano</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Canhotos do talão de cheques</li><li>• Extratos bancários</li><li>• Extratos dos cartões de crédito</li><li>• Extratos de investimentos</li><li>• Propostas, apólices e declarações de pagamento de seguros devem ser guardadas por um ano depois do término do serviço</li></ul>
<b>5 anos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contas de água, telefone, luz e outros serviços essenciais</li><li>• Recibos de pagamento de convênio médico</li><li>• Mensalidade escolar</li><li>• Pagamento de cursos livres</li><li>• Comprovantes de pagamento de cartões de crédito</li><li>• Comprovantes de pagamento de aluguel (devem ser guardados enquanto você estiver no imóvel e durante mais cinco anos depois que sair)</li><li>• Recibos de diárias de hotéis</li></ul>



Desde 1966

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas fiscais (desde que tenha terminado a vida útil do bem)</li> <li>• Livros contábeis</li> </ul>
<b>10 anos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contas de condomínio (devem ser guardadas por todo o tempo em que você morar no imóvel e, depois que sair, durante mais 10 anos)</li> <li>• Darfs</li> </ul>
<b>20 anos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exames médicos admissional, periódico e demissional</li> <li>• Laudos</li> </ul>
<b>Para sempre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declarações do imposto de renda</li> <li>• Registros de imóveis</li> <li>• Testamento</li> <li>• Holerites</li> <li>• Guias de INSS e FGTS</li> </ul>
<b>Outros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de consórcios (devem ser guardados até acabarem as transações)</li> <li>• Notas fiscais (guardar durante a vida útil do produto)</li> <li>• Certificados de garantia (idem ao item acima)</li> <li>• Contratos (devem ser guardados até que o vínculo entre as partes seja desfeito)</li> </ul>

## ORGANIZANDO TAREFAS, ANOTAÇÕES E COMPROMISSOS

Uma boa ferramenta para controle das tarefas, anotações e compromissos diversos é o **Microsoft Outlook**, que vem junto no pacote office do Windows. É de fácil utilização e tem características de recorrências automáticas dos compromissos, bem como lembretes automáticos.

Organizar documentos e papéis geralmente é uma das tarefas mais árduas, seja no escritório ou dentro de casa. Apesar do esforço, você verá que toda mudança de hábito que promova a organização, trará grandes benefícios à todos que utilizam o ambiente.

## Mãos a obra!

Gasparini Contabilidade Ltda.  
Ricardo Gasparini  
28/04/2014.