



Um quê de Quilombo

# *A Gaveta e a Calçada*

---

OPERAÇÃO 1:

**A PAPELADA**



## Querido quilombense:

A Quilombo que teremos é a Quilombo que fizemos!

Você quer uma cidade melhor para os seus filhos e netos, para você mesmo e seus amigos, para morar e trabalhar. Pois bem: essa Quilombo melhor será a soma dos esforços de cada um de nós, quilombenses.

Existem dois velhos ditados populares que nos ensinam o seguinte:

*“Se você quer mudar o mundo, comece arrumando as suas **gavetas**”.*

*“Se você quer mudar a sua cidade, comece varrendo a sua **calçada**”.*

Nós queremos mudar o mundo. Nós queremos mudar a nossa cidade. Então... Vamos começar pelas nossas gavetas e calçadas! É claro que esta é só a primeira etapa de um projeto bem maior, voltado a transformar Quilombo no lugar que todos desejamos para viver e para receber nossos amigos. Quer saber aonde queremos chegar? Então visite ou peça para os seus filhos lhe mostrarem este site:



[www.umQdeQuilombo.com.br](http://www.umQdeQuilombo.com.br)

Fique de olho neste site. Nele você poderá acompanhar as etapas, progressos, desafios e conquistas de todos nós, quilombenses, para dar a Quilombo aquele “quê” a mais; aquele “quê” de Quilombo!

Mas todas as próximas conquistas dependem da operação “**A Gaveta e a Calçada**”.

E, neste livreto, vamos começar com a **OPERAÇÃO GAVETA – MISSÃO PAPELADA!**

Mãos à obra!

# OPERAÇÃO GAVETA

## MISSÃO 1 – PAPELADA

### A. PROCEDIMENTO GERAL

1. Abra uma gaveta (ou pasta, maleta, caixa etc.) que contenha papéis.
2. Separe todos os papéis em 2 partes:
  - a) Papéis que podem ser jogados fora;
  - b) Papéis que devem ser guardados.
3. Vá colocando num saco de lixo todos os papéis que podem ser jogados fora.
4. Organize por grupos os papéis que devem ser guardados (*veja sugestões mais abaixo*).
5. Defina um “recipiente” específico para guardar cada grupo de papéis. Alguns exemplos:



6. Guarde cada grupo de papéis no seu devido “recipiente”. Alguns grupos podem precisar de mais do que um “recipiente”.
7. Depois, guarde os “recipientes” adequadamente: num arquivo vertical, num móvel com gavetas ou prateleiras, num armário, num cofre etc.
8. Se você não tem muito tempo livre, vá organizando a papelada um pouco por dia. Você pode fazer isso até mesmo enquanto assiste à TV.

### B. ORGANIZE OS PAPÉIS POR GRUPOS

#### 1. Grupo DOCUMENTOS PESSOAIS:

- Documentos civis: certidões de nascimento (pessoal, do cônjuge, dos filhos); certidões de casamento; documentos de divórcio; certidões de óbito; título de eleitor com os comprovantes das últimas duas eleições; carteira de trabalho; passaporte; etc.
- Documentos do serviço militar: alistamento; certificado de reservista; etc.
- Documentos religiosos.
- Documentos de filiação ou participação em associações, clubes e grupos diversos.
- **ATENÇÃO:** *conserve sempre na sua carteira ou bolsa os documentos de porte obrigatório ou de uso frequente no dia-a-dia: RG, CPF e CNH, além da documentação de porte obrigatório do seu veículo.*

## **2. Grupo SAÚDE:**

- Cadernetas ou comprovantes de vacinação, exames relevantes, histórico médico etc.
- Contratos e documentos de planos de saúde privados e comprovantes de pagamento.
- Cartão e documentos do SUS.

## **3. Grupo ESTUDOS E MATERIAL ACADÊMICO:**

- Comprovações de estudos: diplomas, boletins, certificados de cursos etc.
- Burocracia referente a estudos em andamento: contratos, comprovantes de matrículas e mensalidades pagas, bolsas de estudo etc.
- Trabalhos, teses e anotações que você considera importante conservar.

## **4. Grupo TRABALHO:**

- Holerites, pro labore e comprovantes diversos de remuneração recebida.
- Contratos de trabalho e comprovantes diversos de vínculos laborais/profissionais.
- Cópias pessoais de documentos de empresa própria: contrato social, cartão CNPJ, atas, procurações, certificações etc.

## **5. Grupo CASA / IMÓVEIS:**

- Escrituras e documentos de propriedade de terrenos e edificações.
- Tributos: comprovantes de quitação de impostos, taxas e contribuições sobre imóveis.
- Plantas e projetos, documentos e comprovantes relativos a obras e reformas etc.
- Apólices vigentes de seguro de imóveis.
- Documentos de aluguel: contratos de aluguel e condomínio, comprovantes de pagamento, comunicações entre locador, locatário e imobiliárias, etc.

## **6. Grupo VEÍCULOS:**

- Documentos: registro, licenciamento anterior, nota fiscal de compra.
- Apólice de seguro, manual do veículo, eventuais boletins de ocorrência etc.
- Histórico mecânico: revisões, comprovantes etc.
- *ATENÇÃO: conserve sempre na sua carteira ou na gaveta do carro o atual documento de licenciamento anual, que é de porte obrigatório no veículo.*

## **7. Grupo BANCO E FINANÇAS:**

- Extratos bancários, comprovantes de transações importantes, talões de cheque etc.
- Contratos de serviços e produtos financeiros, ações, faturas de cartão de crédito etc.
- Declarações de imposto de renda já enviadas (dos últimos 5 anos).
- Comprovantes de pagamentos diversos a ser usados na próxima declaração.
- *ATENÇÃO: cuidado com o eventual armazenamento de senhas por escrito. Se precisar manter senhas anotadas, dificulte que outras pessoas descubram de que se trata.*

## **8. Grupo ASSUNTOS JURÍDICOS:**

- Documentação de eventuais processos judiciais, organizada processo por processo.

### 9. Grupo PRODUTOS:

- Notas fiscais de produtos, ao menos enquanto durar a garantia.
- Certificados de garantia, certificados de autenticidade, manuais do usuário etc.

### 10. Grupo SERVIÇOS:

- Comprovantes de tarifas pagas: luz, água, telefone, internet etc. (durante 12 meses).
- Contratos: profissionais, internet, planos de telefonia, assinaturas de publicações etc.
- Comprovantes de pagamento de serviços profissionais vários.

### 11. Grupo VALOR SENTIMENTAL:

- Cartas e lembranças diversas de família, de amigos, da infância etc.
- Desenhos, cartões e trabalhos escolares dos filhos etc.

### 12. Grupo UTILIDADES DO DIA-A-DIA:

- Receitas.
- Recortes e artigos selecionados, guias ou instruções passo-a-passo, dicas diversas.

### 13. FOTOS:

- Separe-as por temas: pessoas, eventos, etapas da vida, lugares etc.
- Guarde-as em álbuns ou caixas de fotos.

### 14. CONTAS A PAGAR (impressas em papel):

- Se você recebe contas impressas em papel, separe as que ainda não foram pagas.
- Coloque essas contas dentro de um “recipiente” fixo adequado: uma pasta, bandeja de papéis, gaveta exclusiva, caixa de papelão... Mantenha esse “recipiente” em um local de acesso diário, para facilitar o seu total controle dos pagamentos pendentes.
- Dentro desse recipiente, posicione as contas por ordem de vencimento.
- À medida que for pagando cada conta, guarde o comprovante no devido Grupo de Papéis: o do seguro do carro, guarde no grupo “Veículos”; mensalidades escolares, no grupo “Estudos”; contas de luz e água, no grupo “Serviços”; e assim por diante.
- No caso de pagamentos a ser registrados na sua próxima declaração de renda, separe os comprovantes até fazer a declaração e só depois guarde-os no devido “recipiente”.

## C. MANTENHA A ORDEM

- Agora que você ordenou toda a sua papelada, o desafio é conservar a ordem.
- Adote o princípio-chave: **“Um lugar para cada coisa; cada coisa em seu lugar”**.
- Você já definiu o lugar de cada papel. Agora basta guardar cada papel SEMPRE no seu lugar – e levar este mesmo hábito a outros contextos, como o guarda-roupa, a cozinha, a despensa, as caixas de ferramentas...



[www.umQdeQuilombo.com.br](http://www.umQdeQuilombo.com.br)