



**Fundação Educacional do Município de Assis
Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis
Campus "José Santilli Sobrinho"**

ANA CRISTINA BARBOSA QUIESSI CASTILHO

ADMINISTRAÇÃO NO LAR

ASSIS

2015

ANA CRISTINA BARBOSA QUIESSI CASTILHO

ADMINISTRAÇÃO NO LAR

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis, como requisito do Curso de Graduação em Direito.

Orientador: Maria Beatriz Alonso do Nascimento

Área de Concentração: Administração

ASSIS

2015

FICHA CATALOGRÁFICA

CASTILHO, Ana Cristina Barbosa Quiessi.

Administração no Lar / Ana Cristina Barbosa Quiessi Castilho.

Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA - Assis, 2015.

pg. 39

Orientador: Maria Beatriz Alonso do Nascimento.

Trabalho de Conclusão de Curso - Instituto Municipal de Ensino

Superior de Assis - IMESA.

1.Administração; 2. Organização; 3. Praticidade.

CDD: 658

Biblioteca da FEMA

ADMINISTRAÇÃO NO LAR

ANA CRISTINA BARBOSA QUIESSI CASTILHO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis, como requisito do Curso de Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

Orientador: Ms. Maria Beatriz Alonso do Nascimento

Analizador: Dr. Claudiner Buzinaro.

Assis
2015

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus por estar presente e dar força nessa caminhada, pois foi um caminho difícil, onde tive que enfrentar e vencer os meus próprios desafios.

A minha orientadora a Sra. Maria Beatriz Alonso do Nascimento, pela paciência e atenção que foi essencial durante o trabalho.

A meus familiares que sempre me apoiaram, me estimularam e tiveram muita paciência comigo nessa longa caminhada. Em especial a meu esposo Adolfo, e ao nosso querido filho Samuel e nossa princesa Isabel. A todas as pessoas que não me permitiram desistir, e que confiaram em minha capacidade de conquistar esse sonho.

Aos meus amigos que me acompanharam nessa longa etapa da Faculdade, que sempre estiveram ao meu lado nos momentos bons e ruins e sempre incentivando para eu continuar e não desistir.

Enfim, aos mestres do curso de Administração que sempre se preocuparam em passar aos alunos seus conhecimentos, e que sempre demonstraram atenção e força de vontade para passar o conhecimento em sala de aula, conhecimento esse que abrirão portas no mercado de trabalho, sendo um forte ponto de positivismo no nosso currículo.

RESUMO

Este trabalho de conclusão de curso visa mostrar como administrar o lar de forma prática e organizada, afim de ajudar a minimizar o tempo gasto em tarefas do dia a dia, como trabalhar o orçamento para não prejudicar o funcionamento no lar e como seguir uma rotina de limpeza eficiente e sem complicações.

Palavras-chave: 1.Administração; 2. Organização; 3. Praticidade.

ABSTRACT

This course conclusion work aims to show how to run home to practical and organized in order to help minimize the time spent on day-to-day tasks, such as working the budget to affect the operation at home and how to follow a routine efficient cleaning and hassle free.

Keywords: 1.Administração; 2. Organization; 3. Convenience.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Banheiros.....	19
Tabela 2 – Quartos.....	20
Tabela 3 – Salas.....	20
Tabela 4 – Cozinhas.....	21
Tabela 5 – Área de Serviço.....	21
Tabela 6 – Garagem.....	22
Tabela 7 – Quintal.....	22
Tabela 8 – Planilha de Orçamento Pessoal.....	24
Tabela 9 – Atividades Fora de Casa.....	35

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	10
1. ADMINISTRAÇÃO NO LAR.....	11
2. NECESSIDADES DE ADMINISTRAÇÃO NO LAR.....	14
3. FORMAS DE ADMINISTRAÇÃO NO LAR.....	16
3.1. LIMPEZA.....	18
3.2. FINANÇAS DO LAR.....	23
3.3. ORGANIZAÇÃO.....	27
2.4. PEQUENOS REPAROS.....	29
3.5. DESAPEGO.....	30
4. PESQUISA.....	33
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	38
REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	39

INTRODUÇÃO

Há alguns anos, as donas de casas eram na sua maioria mulheres, com uma função bem definida, cuidar do lar, manter a casa limpa, cuidar das compras de mantimentos e vestuários, preparar as refeições e acompanhar a educação dos filhos e seu desempenho escolar.

Porém em pleno século XXI essa realidade é outra, ainda há donas de casa, entretanto seus perfis e funções mudaram, ora são mulheres que trabalham fora para complementar à renda familiar, ora são mães solteiras que trabalham para o sustento da família, ou são homens, solteiros, casados, com filhos ou sem. Apesar do perfil ter mudado, a necessidade de saber administrar o lar não pode ser deixada de lado.

Existem pessoas que contam com o auxílio de empregados domésticos, porém esse é um luxo reservado a poucos, principalmente em países desenvolvidos, onde as pessoas devem organizar o cotidiano de suas casas e famílias conforme sua disponibilidade de tempo e possibilidades financeiras.

Quando não se pode contar com esse apoio, a busca de soluções rápidas faz-se necessária, como a busca por alimentos congelados, roupas que não precisam ser passadas, e outras possibilidades que facilitam o dia a dia. Porém existem atividades que não podem ser deixadas de lado como conservação da limpeza, contas a pagar, etc.

Para isso a proposta desse trabalho é a elaboração de um manual que facilite a organização do lar, considerando tarefas dentro e fora dele, sem despender muito tempo.

1. ADMINISTRAÇÃO NO LAR

Assim como uma empresa, para funcionar de acordo com as expectativas, manter-se com o orçamento dentro do esperado, ter uma logística satisfatória, necessita de uma administração eficaz, também é necessário que no lar haja organização, de modo que tudo funcione de maneira eficiente, otimizando o tempo e não desperdiçando dinheiro.

Hoje como o mundo requer cada vez mais o tempo das pessoas, se vê a importância de saber administrar o lar de um jeito que não comprometa os outros aspectos da vida, seja no plano social ou profissional.

A proposta desse trabalho é simplificar e ajudar a visualizar a organização no lar de modo que amplie a visão dos moradores independentemente de seu estado civil, se dividem ou não o espaço desse ambiente com outras pessoas.

Para administrar um lar de forma satisfatória é preciso considerar o aspecto financeiro, saber quanto se ganha e quanto se paga; é essencial saber organizar as contas, com datas de vencimento, valor, para que não haja pagamentos de juros ou atrasos que podem prejudicar o bom funcionamento, como a preocupação em não atrasar contas que geram bens indispensáveis como água, luz, gás, etc.

Também é importante considerar as despesas com alimentação, vestuário, educação, fazendo uma lista de prioridades, e o que realmente é indispensável para o bem-estar dos que habitam o espaço. O desperdício relacionado a esses fatores pode aumentar em muito a conta final e deve ser visto com maior rigor.

A limpeza também faz parte da administração do lar, uma casa limpa e organizada causa o bem-estar mental, físico e higiênico das pessoas. Manter uma lista de afazeres durante a semana diminui o estresse causado por acúmulo de tarefas que ficam para os finais de semana, ou seja, se há uma rotina de tarefas distribuídas no decorrer da semana, os fins de semana poderão ser mantidos para descanso e lazer, o que tem como consequência o bem-estar de um indivíduo.

A administração do lar, como qualquer forma de organização necessita de soluções específicas para cada situação que se pode deparar. Para que tudo transcorra como o previsto é preciso dedicação, empenho e disciplina.

Se usarmos alguns conceitos da administração podemos aplicá-los em nosso dia a dia para organizarmos o nosso espaço, segundo Souza essas funções podem nortear o administrador do lar, são elas:

- Fixar objetivos (planejar) - é uma forma de organizar as ideias e analisar quais as melhores de acordo com a realidade de um indivíduo ou de uma família. Por exemplo, conscientizar a todos da importância de se desligar a energia elétrica em um ambiente em que não se encontra ninguém. Essa conscientização pode ser feita com adultos e crianças, criando o hábito de pedir à pessoa que deixou a luz acesa para que volte ao ambiente e a apague. É importante que esse compromisso favoreça a natureza e ofereça aos moradores a possibilidade de economia financeira, podendo esse dinheiro ser usado para o pagamento de despesas ou até mesmo para investimentos que sem ele não haveria a possibilidade, como a ida a uma lanchonete uma vez ao mês.
- Analisar, conhecer os problemas- saber as reais necessidades do lar, ter em mente a importância da manutenção da parte elétrica, hidráulica e estrutural da casa, para que com esta manutenção não haja gastos elevados e que a casa ofereça o conforto necessário aos seus moradores.
- Solucionar problemas- quando se detectar algum problema, a melhor opção é solucioná-lo rapidamente, para que não avance e se torne maior, exigindo reparos de grande escala, gerando um custo elevado e um prazo maior para resolvê-lo.
- Organizar e alocar recursos (financeiros)- organizar as finanças é uma forma de manter o lar em ordem, ter uma reserva financeira é uma escolha sábia, para quando for necessário solucionar problemas ou reformar a casa.
- Comunicar e dirigir (liderar)- todos os membros da casa devem saber quais são suas responsabilidades, para isso acontecer de forma eficaz, a comunicação é essencial e geralmente a distribuição dessas tarefas é dada pelo responsável em administrar a casa.
- Negociar- é uma forma de trazer benefícios ao lar sem gerar custos elevados, na contratação de serviços é importante a negociação para que ambas as partes tenham ciência do serviço que será prestado, o custo e o prazo que serão executados.
- Tomar as decisões rápidas e precisas- faz- se necessário quando imprevistos ocorrem e uma tomada de decisão seja imprescindível, conhecer os gastos precisamente, ajuda a tomar decisões que não afetarão a rotina e o orçamento.
- Mensurar e controlar- em tempo que a economia do país se encontra abalada, é importante avaliar o que realmente é importante adquirir, controlar as despesas evita dívidas desnecessárias, pagar á vista é a melhor maneira. Caso seja uma compra de grande valor, como um imóvel

ou um carro, o orçamento deve cobrir essa nova despesa sem comprometer o pagamento dos gastos rotineiros e possíveis imprevistos.¹

Mesmo sendo conceitos de administração de empresas, podemos facilmente visualizá-los em nosso cotidiano, para ajudar-nos a construir um lar organizado e funcional.

Reforçando o conceito, administração é planejar, conhecer as necessidades do lar, solucionar problemas, organizar os ambientes para que funcionem como previsto. A comunicação entre as pessoas que convivem no ambiente, sendo familiares, empregados e até mesmo amigos que frequentemente estão presentes, é de grande importância, pois devem conhecer e praticar as regras de organização para suprir o que o lar exige. Negociar, tomar decisões e controlar as funções vitais para o bom funcionamento e administração do lar.

A administração do lar, como qualquer forma de organização necessita de soluções específicas para cada situação que se pode deparar. Para que tudo transcorra como o previsto é preciso dedicação, empenho e disciplina.

¹ Informação retirada do site: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Administra>.

2. NECESSIDADES DE ADMINISTRAÇÃO NO LAR

No mundo de hoje a dificuldade que as pessoas têm de se organizar é grande, devido à quantidade de tarefas a serem desenvolvidas durante o dia. A falta de planejamento pode se tornar um problema financeiro e emocional, onde o lar, que deve ser um ambiente de prazer, pode se tornar um causador de contrariedade e até mesmo prejudicar o relacionamento entre as pessoas. Porém com as iniciativas e planejamento estratégico o lar será conduzido de maneira que sua administração seja organizadora, oferecendo a oportunidade de divisão de tarefas e colaboração, sendo assim a satisfação pode se tornar presente e o desgaste desaparecer.

Porém para administrar o lar é preciso conhecer o perfil do(s) morador(es), até há algumas décadas o papel de organizador era exclusivamente da mulher, mas essa realidade foi modificada e hoje temos uma diversidade grande de administradores podendo ser, solteiros, casados, jovens, idosos, homens e mulheres, com ou sem empregadas domésticas, e para organizar um lar temos que pensar na necessidade de cada perfil.

Não podemos simplesmente fazer uma lista de afazeres para cuidar bem de uma casa e usar a mesma para todos os tipos de moradores/ administradores, pois é necessário considerar a realidade de cada pessoa ou família. Por exemplo, o jovem que mora só não terá as mesmas necessidades de um casal de idosos, ou vice e versa, seus compromissos são distintos, assim como, o tempo que podem despendar em tarefas domiciliares.

Exemplificando, um jovem solteiro que mora em um local pequeno, precisa aproveitar o espaço e maximiza-lo da melhor maneira, organizando suas roupas, utensílios de cozinha, etc. é preciso se organizar para não acumular objetos desnecessários. Não ter desperdícios de alimentos e produtos de limpeza. Controlar o consumo de energia elétrica e água. Um exemplo de controle é que muitas dessas pessoas estão deixando de fazer suas refeições em restaurantes, pois o custo tem se tornado alto, algumas delas têm levado a refeição preparada em casa para o trabalho, podendo optar inclusive por uma dieta equilibrada.

Pessoas idosas, em muitos casos, têm mais tempo disponível para a organização de seu cotidiano, relacionando sua rotina às suas necessidades. Muitas delas distribuem as atividades fora do lar durante os dias da semana e tiram proveito delas para interagirem com outras pessoas em diversos ambientes como, supermercados, agências bancárias, prática de atividades esportivas, etc.

Diante de exemplos como esses, foi desenvolvida uma pesquisa com o objetivo de analisar o cotidiano de indivíduos com perfis diversificados e através dela considerarmos ou não a importância do uso de cronograma, cardápio ou qualquer outra forma de organização no lar, oferecendo aos participantes a oportunidade de escolha e otimização de seu tempo.

3. FORMAS DE ADMINISTRAÇÃO NO LAR

Ter sucesso ao administrar uma residência exige dos responsáveis diversos fatores, pois como apresentado no capítulo anterior são muitos os fatores que devem ser considerados como limpeza, saúde, alimentação, cuidado com vestuário, compras, pagamentos de contas, etc.

Saber como organizar uma casa favorece a busca pela perfeição, colocar tudo em seu lugar pode ajudar a evitar desperdício de produtos, tempo, espaço e consequentemente dinheiro.

Listas para serem seguidas são ideais para moradores que têm uma rotina antiga que necessitam de modificação ou aqueles que estão em fase inicial e precisam de ajuda para dar o primeiro passo. Em ambos os casos, esse método evita acúmulo e desperdício.

Ao administrar um lar é importante se ter em mente que esse espaço necessita de limpeza e compras periódicas, da relação de despesas e até mesmo considerar o aparecimento de imprevistos. É necessário que o responsável acrescente em sua lista fatores presentes em seu contexto que pode não estar presente em outros, como por exemplo, despesas médica constante.

Segundo Godinho, há importância em se manter uma rotina, para que a organização do lar seja efetiva:

Rotina não é horário ou dias pré-estabelecidos, mas sequência (sic). É saber o que tem que ser feito em cada situação. O objetivo de ter rotinas é garantir que tudo o que precisa ser feito seja efetivamente feito, sem você se esquecer de nada, além de dar segurança e sentimento de controle. Rotina não é seguir um cronograma rígido, mas ser flexível e adaptável.²

² Godinho; Blog: <http://vidaorganizada.com/pessoal/comece/por-que-voce-precisa-de-uma-rotina-domestica/>

A autora ainda afirma que a rotina organizadora, tira seus moradores de situações nas quais esses não têm o domínio do que fazer para que ambiente se torne limpo, salutar e que facilite o seu cotidiano. Um exemplo é dividir as tarefas pelos dias da semana e conforme o horário disponível para realiza-las.

Também para Godinho:

Estabelecer rotinas também me fez ver que eu não precisava de uma faxineira ou empregada doméstica para nos ajudar. Quando estamos no caos, achamos que essa é a saída mais fácil, mas, se a gente se organizar, consegue organizar e limpar a casa (e mantê-la assim) trabalhando em equipe (família).³

Com a economia em crise muitas vezes a possibilidade de contratar pessoas para cumprirem o papel de organizadoras do lar, se torna inviável e desta forma, se há planejamento, vê-se que é possível manter o lar em ordem com a cooperação de seus habitantes e o cumprimento da rotina organizacional.

Diante dessas afirmações, a autora ainda apresenta:

- Ter rotinas deixa tudo mais fácil para você - Você consegue agrupar tarefas semelhantes em blocos, então não fica perdida no dia a dia correndo para lá e para cá dentro de casa. Você também consegue identificar o que pode ser delegado e ter controle sobre isso.
- Ter rotinas traz segurança aos seus filhos - As crianças se sentem seguras com uma rotina, pois sabem o que vem a seguir. Também fica mais fácil de organizar os horários se a sua família tiver uma sequência específica para fazer as coisas acontecerem pela manhã, na chegada da escola e antes de dormir.

³ Godinho; Blog: <http://vidaorganizada.com/pessoal/comece/por-que-voce-precisa-de-uma-rotina-domestica/>

- Ter rotinas faz você economizar tempo e dinheiro - Quando você tem rotinas estabelecidas, coloca algumas tarefas em piloto automático e tem mais tempo para investir seus pensamentos em coisas mais importantes, como aprender um hobby ou estudar. Além disso, uma rotina bem estabelecida faz com que você economize dinheiro indo na hora certa ao mercado, planejando suas listas, lavando as roupas sem gastar tanta água e por aí vai. Você também não precisará gastar dinheiro com faxineira diarista ou empregada doméstica.
- Ter rotinas garante que você não esquecerá nada importante - Quando fazemos as coisas em casa sob demanda, podemos nos esquecer de algo importante que só daremos atenção quando se tornar urgente. Um cano que entope, um ninho de aranhas atrás da estante, uma roupa que você precisaria usar em um evento importante que está suja. Ter rotinas é estar preparado(a) para qualquer situação no seu dia a dia. Isso te caracterizará como uma pessoa organizada.⁴

Esse capítulo tem como objetivo listar essas necessidades para ajudar a criar o ambiente favorável ao convívio da(s) pessoa(s) que nele habita(m) como vê-se a seguir.

3.1. LIMPEZA

Apesar de encontrarmos vários perfis de moradores, com necessidades e rotinas diferentes, existe fatores em comum entre eles que são primordiais para a administração do lar, a organização e o planejamento, que preparam e orientam sobre as melhores formas de colocar produtos e objetos em seus referidos lugares, montar uma agenda de atividades dentro e fora de casa conforme os horários disponíveis, etc. Antes de começar a limpar ou querer resolver tudo de um dia para o outro, é preciso parar e planejar o que realmente é prioridade no cotidiano da residência de um indivíduo ou de uma família.

⁴ Blog: <http://vidaorganizada.com/pessoal/comece/por-que-voce-precisa-de-uma-rotina-domestica/>

Abaixo estão relacionadas sugestões de planilhas que dividem tarefas que independentemente do perfil do morador, são essenciais para a organização dos mais varia dos modelos de lares, oferecendo a oportunidade de um tempo livre para atividades relacionadas ao ócio e ao prazer.

Teixeira (2011), oferece sugestões de como organizar a limpeza de uma casa, dividida em ambientes, que favorecem o uso racional do tempo disponível. É importante salientar que as tarefas podem ser divididas entre o número de pessoas residentes na casa, sendo assim, se uma pessoa vive sozinha ela pode executar as atividades no decorrer da semana. Se por outro lado, uma família é composta por quatro adultos e as tarefas forem divididas entre todos conforme sua disponibilidade, as pessoas não serão sobrecarregadas, podendo ter, inclusive, um tempo para o descanso ou para atividades consideradas prazerosas.

A seguir apresentam-se as planilhas organizadoras conforme Teixeira (2011, p. 30/33)

Banheiro(s)

Tarefas	SEGUND A	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
Lavar a louça sanitária					
Lavar a lixeira					
Limpar armários e prateleiras					
Limpar os espelhos					
Lavar os azulejos					
Lavar os boxes					

Tabela 1 – Banheiros

Quarto(s)

Tarefas	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
Varrer o chão					
Trocar a roupa de cama					
Limpar armários e prateleiras					
Limpar as janelas					
Tirar o pó dos móveis					

Tabela 2 – Quartos

Sala(s)

Tarefas	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
Varrer o chão					
Encerar o piso					
Tirar o pó dos móveis					
Aspirar sofá e tapetes					
Limpar as janelas					

Tabela 3 – Salas

Cozinha(s)

Tarefas	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
Lavar a louça					
Arear pia e torneiras					
Limpar armários e prateleiras					
Limpar o forno					
Limpar a geladeira					
Limpar os azulejos					
Limpar as janelas e esquadrias					

Tabela 4 – Cozinhas

Área de serviço

Tarefas	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
Lavar a roupa					
Passar a roupa					
Lavar a roupa de cama e toalhas					
Lavar os					

azulejos					
Lavar o chão					
Limpar as janelas e esquadrias					

Tabela 5 – Área de Serviço

Garagem

Tarefas	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
Varrerchão					
Lavar					

Tabela 6 – Garagem

Quintal

Tarefas	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
Varrer					
Podar árvores					
Lavar					
Aparar a grama					

Tabela 7 - Quintal

Estas sugestões de planilhas divididas por ambiente dentro do lar, ajudam seus administradores a controlar e prever as tarefas que precisam ser feitas. É importante estabelecer dias da semana para cada tarefa, com isso a organização é plena e previsível. Deve-se considerar que as atividades devem ser adaptadas às necessidades de cada ambiente e seus moradores, podendo ser modificadas, excluídas ou acrescentadas.

3.2. FINANÇAS DO LAR

Além da organização física, como limpeza e manutenção, a organização financeira também é de vital importância para o bom andamento da casa.

É muito importante para manter as contas em dia que um indivíduo ou família saiba qual a sua renda mensal, assim como identifique suas despesas fixas e qual a possibilidade de despesas variáveis.

De acordo com a Fundação Getúlio Vargas (2009), 30% dos gastos-padrão da população é com habitação e moradia. Portanto, com base nas necessidades, é importante estar atento às contas a serem pagas, assim como as datas de vencimento, evitando o pagamento de juros que aumentam o valor das referidas despesas.

Desenvolver uma planilha de despesas é uma forma de controle do valor exato da manutenção de uma casa. Abaixo apresentamos uma sugestão de planilha para que as despesas do lar possam ser controladas.⁵

⁵ Fonte:

http://www11.caixa.gov.br/portal/public/investidor/investidor/aprenda/financas_pessoais/orcamento_domestico

Planilha de orçamento pessoal

Planilha de			
Receitas	Mês 1	Investimentos	Mês 1
Salários		Poupança	
Aluguéis		Fundos	
Pensão		LCI	
13º salário		Tesouro Direto	
Férias		CDB	
Total		Total	
Despesas fixas	Mês 1	Despesas extras	Mês 1
Aluguel, condomínio, financiamento		Médico e dentista	
Plano de saúde		Despesas com carro (mecânico, seguro, IPVA, financiamento)	
Escola/Faculdade		Manutenção da Casa	
Total		Total	
Despesas fixas	Mês 1	Despesas extras	Mês 1
Aluguel, condomínio, financiamento		Médico e dentista	
Plano de saúde		Despesas com carro (mecânico, seguro, IPVA, financiamento)	
Escola/Faculdade		Manutenção da Casa	
Total		Total	
Receitas (aquelas que acontecem todos os meses, mas podemos tentar reduzir)	Mês 1	Despesas adicionais (aquelas que não precisam acontecer todos os meses)	Mês 1
Contas de consumo (mecânico, seguro, IPVA)		Lazer (cinema, teatro)	
Transporte público ou combustível		Restaurante	
Farmácia		Viagens	
Supermercado, açougue, padaria		Roupas e calçados	
Total		Total	
Saldo total		Mês 1	
Receitas			
Investimentos			
Despesas fixas			
Despesas variáveis			
Despesas extras			
Despesas adicionais			
Total			

Tabela 8 – Planilha de Orçamento Pessoal

Para poupar, investir e estar preparado para imprevistos, é preciso manter o orçamento doméstico atualizado e sob controle. É preciso organizar a receita familiar para que ela seja superior aos gastos do lar, entretanto esta não é uma tarefa fácil, requer disciplina e empenho e muitas vezes são necessários cortes de gastos considerados descartáveis e que não são de vital importância para o bom andamento do lar; montar uma planilha ajuda a visualizar e controlar os gastos mensais, assim compras extras poderão ser feitas sem prejudicar o orçamento.

Luxo em uma entrevista para o site *CIATECH*, descreve os benefícios de uma vida financeira saudável e dá dicas que permitem identificar alternativas para a recuperação das finanças pessoais.

Fazer a gestão das finanças é essencial para ter melhor qualidade de vida, no presente e no futuro. Todas as pessoas possuem uma renda (salário). O ideal é gerenciar essa renda, de forma a pagar as despesas mensais (necessidades básicas) e aplicar uma parte, mesmo que pequena. Essa reserva pode ser utilizada quando necessidades imprevistas surgirem, evitando-se, assim, o cheque especial, que possui taxas de juros exorbitantes.

Ainda afirma que a nossa sociedade tem maus hábitos em relação ao consumo excessivo sem controle e sem planejamento financeiro, por falta de uma educação financeira aplicada desde a infância.

Desde criança, somos orientados por nossos familiares a desenvolver habilidades diversas (andar, falar, comer, etc.), mas não somos educados para lidar com o dinheiro e o orçamento familiar. Geralmente, crianças e adolescentes sequer fazem ideia do custo de se manter um lar (água, luz, aluguel, alimentação, etc.). Além disso, faz parte da natureza humana acumular bens. Repare que a maioria das pessoas tem mais roupas e sapatos do que consegue usar, mais comida na geladeira e despensa do que consegue consumir no mês, e por aí vai. É por esse instinto consumista que se faz necessário educar as novas gerações. Também é importante que as escolas doutrinem as crianças e os adolescentes a desenvolver um

planejamento financeiro desde cedo, mas, infelizmente, isso não faz parte da grade disciplinar da grande maioria das redes de ensino em nosso país.

E por fim Luxo acredita que o planejamento financeiro de um lar ajuda as pessoas a terem uma visão econômica de suas necessidades e como empregar seu dinheiro da melhor maneira possível.

Quando se tem a vida financeira organizada, de modo que parte do dinheiro é poupada e parte é destinada ao pagamento das despesas mensais, você sabe quanto de sua renda (salário) pode ser direcionado para adquirir um bem necessário ou sonho de consumo (um carro, uma casa, etc.). Veja um exemplo inteligente de economia: uma pessoa tem a necessidade de comprar uma geladeira que custa R\$ 1.200,00. A loja permite o parcelamento desse valor em dez vezes iguais, o equivalente a R\$ 120,00 por mês. Se, em vez da compra parcelada, a pessoa optar por aplicar esse valor mensalmente na poupança, ao final de doze meses, terá R\$ 1.488,00, ou seja, poderá comprar a geladeira à vista e terá R\$ 288,00 reais a mais, podendo, por exemplo, comprar um microondas. Essa é a vantagem do planejamento financeiro e da compra consciente.

Todas essas ideias de Luxo, devem ser colocadas em prática para, otimizar o planejamento financeiro de um lar.

3.3. ORGANIZAÇÃO

Como mostra o ditado “Tempo é dinheiro”, principalmente quando se trata da organização de uma casa. Mantê-la em ordem ajuda a visualizar de maneira clara e objetiva despesas e necessidades, de forma a não desperdiçar o tempo e o dinheiro. Evita, por exemplo, comprar um produto que há no estoque pelo fato de não conseguir vê-lo em um armário desorganizado.

A falta de organização pode estar presente em todos os cômodos de uma casa, por exemplo, as roupas que queremos usar e estão amarrotadas fazem perder tempo tendo que passá-las ou mudando de ideia do que vestir. Em casos como esse, perde-se tempo e desperdiça-se energia elétrica ao ligar o ferro elétrico para passar somente uma peça de roupa.

Sabe-se, porém, que organizar leva tempo, uma lista do que fazer é indispensável e ajuda a começar esta empreitada.

A seguir estão listados exemplos de organização que facilitam o cotidiano das pessoas.

Armários da cozinha

1. Arrume as prateleiras e gavetas de acordo com o uso dos itens: o que é mais importante no dia a dia deve ficar no lugar de melhor acesso. Por exemplo, talheres usados em todas as refeições devem ser colocados na gaveta de cima; enquanto escumadeiras, conchas e facas de cozinha podem ficar na segunda gaveta; panos de prato e guardanapos na terceira, e assim por diante.
2. Potes plásticos e de vidro para uso diário devem ser guardados empilhados e tampados. Essa combinação é muito importante, porque no momento do uso é necessário saber qual a tampa de cada recipiente. Disponha as panelas conforme a frequência de uso. Se a panela de pressão só é usada uma vez por semana (boa dica: cozinhe o feijão da quinzena e congele em potes herméticos com a porção diária) pode ficar no fundo do armário.
3. Separe a louça usada no dia a dia e deixe em prateleira de fácil acesso. Em caso de pessoas que moram sozinhas, dois pratos de cada tipo, dois copos e duas xícaras são suficientes.

As louças pouco usadas podem ser colocadas em armários menos acessíveis.

4. Organize os alimentos na despensa pela data de validade para o consumo, principalmente se você tem o hábito de fazer compras para o mês e estocar quantidades de alimentos perecíveis, como grãos, molhos e óleos.

Manter os objetos em ordem como citado, facilita a rotina e poupa tempo, evita por exemplo comprar utensílios que já se encontra na casa, isso se aplica a despensa também, quando esta se encontra em ordem é possível ver os alimentos e produtos de limpeza que precisam ser adquiridos e aqueles que já se encontram na casa.

Armários do quarto

1. Comece separando as roupas que serão penduradas daquelas que ficarão dobradas.
2. Organize as roupas por cores próximas, ou, ao menos, as básicas (preto, branco, bege, cinza) de um lado, e as coloridas e estampadas de outro.
3. Agrupe as roupas por categoria (social, trabalho, dia a dia) para facilitar a busca quando precisar se vestir às pressas.
4. No verão, deixe à mão roupas leves, guardando no maleiro as peças de lã (em sacos escuros com respiro, para evitar o mofo e o bolor). Nos meses de inverno, inverta a posição das roupas.
5. Use organizadores de gavetas do tipo colmeia para roupas íntimas e meias. Facilitam o manuseio no dia a dia e aperfeiçoam o espaço.
6. Guardar roupa de cama e banho no armário do quarto é uma alternativa que demanda muito espaço e compromete a disposição das roupas e acessórios. Se for a única opção, vale a pena investir no equipamento de compressão a vácuo (uma bomba adaptável a aspirador que comprime as roupas dentro de uma embalagem plástica)

7. Certifique-se quinzenalmente de que não há umidade nas partes mais internas do armário, principalmente se estiverem abarrotadas de roupas.⁶

Muitos têm dificuldade em manter o armário em ordem e podem deixar esta tarefa para suas férias, porém manter uma rotina na organização ajuda a deixar roupas em condições de uso por mais tempo e aquelas que não serão mais usadas podem ser descartadas e/ou doadas dependendo de suas condições de uso.

3.4. PEQUENOS REPAROS

Situações inesperadas podem causar comprometimento das atividades a serem feitas ou do tempo disponível, como a pia que entupiu, a torneira que começa a pingar no fim de semana, o gás que acaba durante o preparo de uma refeição.

Os pequenos reparos devem ser feitos periodicamente e sempre com ajuda de um profissional, evitando gerar custos desnecessários.

Na prática, esses são alguns dos serviços e seus prazos segundo TEIXEIRA (2011):

- **Dedetização:** a aplicação de produtos químicos para controle de pragas urbanas. Deve ficar atento ao garantir que esses produtos sejam atóxicos para o meio ambiente, e que não sejam prejudiciais à saúde dos moradores, certificando que as pessoas que são alérgicas não sejam expostas a eles.
- **Manutenção hidráulica:** aqui estão inclusos os azulejos, as torneiras, os ralos e as bacias sanitárias. Algumas peças são simples de serem trocadas, como a mola da válvula da descarga ou o vedante da torneira. Mas caso você não conheça nada sobre o assunto, o melhor é contratar o serviço especializado, que pode ser um encanador ou a assistência técnica

⁶ TEIXEIRA, Adriana; Guia da(o) dona(o) de casa moderna(o); São Paulo, 2011.

do fabricante das peças instaladas, e ficar sempre atento ao prazo de garantia do produto para evitar gastos desnecessários, lembrando sempre que as peças não podem estar danificadas, pois perdem o direito à garantia.

- Limpeza pesada: lavagem de cortinas, tapetes, estofados, são tarefas que muitas vezes ou quase sempre não são possíveis de se fazer dentro de casa e a contratação desse serviço se faz necessária para conservar a vida útil desses itens. É importante se manter essa prática a cada seis meses.
- Gás: independentemente do número de moradores de uma casa é importante ter umacota reserva para evitar imprevistos que podem atrasar e prejudicar o cumprimento de compromissos com horários estabelecidos.⁷

3.5. DESAPEGO

Alguns autores colocam como uma das causas da falta de organização nos lares o excesso de objetos acumulados e desnecessários, como por exemplo, roupas antigas que não são usadas e que podem ser doadas.

Quando se começa a organizar um ambiente, muitas vezes se depara com objetos, papéis, entre muitas outras coisas, que não são mais usados, ou até mesmo que nunca foram usados. De acordo com, desapego a objetos que não são úteis também é uma forma de organizar.⁸

De acordo como mesmo autor, a organização facilita a vida de seus usuários:

Limpe Sua Vida – Na cozinha:

Você precisa de seis espátulas e quatro batedeiras? Comece se desfazendo de tudo que você tem em dobro que já vai fazer muita diferença.

⁷ TEIXEIRA, Adriana; Guia da(o) dona(o) de casa moderna(o); São Paulo, 2011.

⁸⁸ Informação do site [www.casa,cozinha,documentos,livros e coleções](http://www.casa,cozinha,documentos,livros_e_coleções), organização, rotina doméstica, sala.

Verifique a data de validade dos produtos alimentares e jogue fora o que está vencido. Em seguida, recolha todos os aparelhos que raramente são usados, como a máquina de fazer pão, e coloque em algum lugar menos entulhado, como o armário da despensa ou até mesmo uma caixa no roupeiro. Essas coisas não precisam viver na cozinha porque tomam um espaço precioso de um ambiente que já costuma ser apertado.

Espaço no balcão é apenas para itens que você usa diariamente. Todo o resto pode ser armazenado em um armário ou copa.

Limpe Sua Vida – Na papelada:

Comece jogando fora cupons expirados, folhetos e catálogos antigos. Em seguida, crie zonas de armazenamento. Tenha um lugar para armazenamento de contas, outro para artigos de papelaria, um para cartões de visitas, um para receitas e assim em diante. Mantenha tudo devidamente separado em caixas diferentes e coloque uma etiqueta identificando o conteúdo.

Prevenção

Para evitar o acúmulo de lixo, faça um check up toda semana. Veja o que pode ser jogado fora e não acumule papéis inúteis. Mantenha uma pasta para cada categoria e no final do ano (ou mês, caso perceba que a papelada acumula rápido), faça uma limpa geral.

O acúmulo de papéis é recorrente nos lares, os que não são utilizados devem ser descartados, contas e recibos são importantes e devem ser guardados em pastas ou caixas de fácil acesso durante cinco anos. Documentos como escritura da casa e certidões podem ser guardados em pastas, mas não precisam estar em um lugar de fácil acesso, pois não são usados regularmente, porém devem ser guardados onde possam ser encontrados quando necessários.

Limpe Sua Vida: Objetos:

Você não deve possuir nada que não seja útil, bonito ou tenha valor sentimental. Se um objeto não atende a nenhum desses requisitos, ele deve ir embora.

Prevenção

Sugiro rejeitar imediatamente tudo que você já possui algo de similar. Mantenha apenas os pequenos objetos de uso diário (um vaso, uma tigela bonita) ou que são excepcionalmente significativos (um presente artesanal ou lembrança de viagem).

Objetos que não são úteis podem ser descartados, esses objetos ocupam espaços que poderiam ser usados de uma melhor maneira.

4. PESQUISA

A referida pesquisa tem como objetivo identificar as necessidades em relação à rotina e administração do lar, considerando se há ou não um padrão administrativo a ser seguido e se esse padrão está relacionado a fatores como: finanças, necessidades individuais e subjetivas, faixa etária, etc.

Fizeram parte dessa pesquisa pessoas com diferentes perfis, sendo identificadas por sexo, idade, faixa salarial, se possuem ou não empregada doméstica/ ajudante.

- 5 pessoas casadas, com filhos e sem empregada doméstica;
- 5 pessoas casadas, com filhos e com empregada doméstica;
- 5 pessoas casadas, sem filhos e com empregada;
- 5 pessoas casadas, sem filhos e sem empregada;
- 5 pessoas casadas, sem filhos e com empregada;
- 5 pessoas que vivem sozinhas (solteiras, viúvas, divorciadas) com empregada;
- 5 pessoas que vivem sozinhas (solteiras, viúvas, divorciadas) sem empregada.

QUESTIONÁRIO- ADMINISTRAÇÃO NO LAR

Sexo: () feminino () masculino

Idade: _____

Estado civil: _____

Grau de escolaridade: _____

Renda:

até 1000,00 reais

até 2500,00 reais

até 5000,00 reais

acima de 5 mil reais

Possui um cronograma para organizar sua casa?

sim não

Tem cardápio a ser seguido?

sim não

Quem organiza a sua casa? Quem orienta essa organização?

R: _____

Com que frequência faz a limpeza de sua casa?

R: _____

Manter um cronograma e/ ou cardápio facilitaria sua rotina?

sim não

Gostaria de ter algum deles (cronograma de organização)?

sim não

Qual a dificuldade para a montagem de um?

R: _____

Faz atividades fora de casa? Com que frequência

	1 vez por semana	2 vezes por semana	3 vezes por semana	mais que 4 vezes por semana
supermercado				
Padaria				
Açougue				
Feira				
Banco				
Compras				
Cursos				
prática esportivas				

Tabela 9 – Atividade Fora de Casa

Quem cuida da parte financeira da casa?

R: _____

Quem organiza os compromissos? Como médico, dentista, eventos sociais, etc.

R: _____

Tem alguém que trabalha na limpeza e organização de sua casa?

sim não

diariamente

semanalmente

quinzenalmente

mensalmente

Acredita que facilita o seu cotidiano ter essa pessoa?

()sim ()não

Por quê?

Essa pesquisa teve como objetivo avaliar vários perfis de moradores e a manutenção da rotina para a organização do lar. Foram entrevistadas 35 pessoas, sendo, 20 mulheres e 15 homens, com a idade entre 20 e 55 anos, variando também sua faixa salarial de 1mil reais a 5 mil reais, o grau de escolaridade também variou entre ensino superior incompleto, completo ou sem formação superior.

Ao fim da pesquisa notou-se que 90% das pessoas entrevistadas não fazem um planejamento doméstico, alegando falta de tempo ou que não sabem como realizá-lo. Entretanto quando foi feita a pergunta se gostariam de um modelo de planejamento a resposta foi afirmativa em 100% dos casos.

Os 10% que planeja sua rotina, tem perfis variados entre o solteiro e o aposentado com empregadas domésticas, e essas pessoas afirmaram que gostam de fazer um planejamento doméstico, assim como planejam todas as outras áreas de sua realidade, pois dessa forma conseguem prever e evitar possíveis imprevistos. Desses casos de rotina planejada, 5% possui empregadas que trabalham com carga horária de 40 horas semanais, que cozinham e arrumam a casa e são instruídas em relação a limpeza e o cardápio a ser seguido durante a semana. A outra parte(5%) possui diaristas que vão 2 vezes por semana e só cumprem o trabalho de limpeza da casa e também são instruídas a respeita das tarefas que devem realizar e as regras seguidas na casa. Nesse caso quando as diaristas não comparecem eles mantêm a ordem na casa, mas não realizam a limpeza pesada.

Já aqueles que não possuem planejamento doméstico afirmaram que reservam apenas um dia da semana para limpezas pesadas e tentam manter a ordem da casa no restante dos dias, afirmam também que esta prática requer muito tempo e acaba sendo exaustiva, em relação a alimentação não há planejamento e as refeições são

feitas de acordo com o que tem na despensa e/ ou geladeira, mas admitem que a falta de planejamento faz com que haja desperdício de comida e idas frequentes ao mercado, causando despesa maior.

Pode-se assim considerar que um modelo de planejamento é necessário e ajuda as pessoas que não sabem como fazê-lo e que alegam não ter tempo para desenvolver tal atividade. Com isso o desenvolvimento desse estudo tem como objetivo apresentar a possibilidade de organização doméstica e sua importância na vida dos indivíduos.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Atualmente nota-se como é difícil achar tempo para manter o lar em ordem, por isso há a necessidade de planejamento, planilhas de organizações e segui-las, mantendo a rotina estabilizada, não há outra maneira para manter a organização se não houver uma administração no lar.

Através dos resultados da pesquisa aplicada considera-se que a falta de planejamento acumula tarefas que se tornam exaustivas e com isso há pouco aproveitamento do tempo, já aqueles que tentam de algum modo estabelecer uma rotina, conseguem aproveitá-lo melhor e mantêm o funcionamento do lar previsível, o que diminui gastos e desperdícios.

Ao considerar este trabalho, percebe-se que administração do lar é de real importância para que haja uma organização em todos os aspectos de uma casa, desde a parte financeira, até a organização de armários, tendo como objetivo economizar tempo e evitar desperdícios.

Para ter uma casa organizada nem sempre é necessário contratar serviços de *Personal Organizers* (organizadoras, empregadas domésticas, diaristas), ao seguir uma rotina de organização para que tudo esteja em seu lugar é possível desfrutar de uma casa impecável e com a parte financeira em ordem.

REFERÊNCIAS

BLOG DA TATI. Disponível em: www.blogdatati.com.br. Acesso em 18 de fevereiro de 2015.

<http://blog.ciatech.com.br/2010/12/15/jose-carlos-luxo-fala-sobre-gestao-financeira-pessoal/>.

KENT, Cassandra. Dicas e Sugestões domésticas. São Paulo: Marco Zero, 2008.

PORTAL DOMÍNIO FEMININO. Disponível em: <http://www.dominiofeminino.com.br/casa/casadministracao.htm> Acesso em 10 de setembro de 2014.

RUTKOWSKI, Sueli. Dicas Incríveis: truques e segredos para facilitar seu dia a dia. São Paulo: Master Pop, 2011.

SAHAGOFF, Maria Eugenia. Rotina com Purpurina: administrando sua casa sem estresse e com estilo. São Paulo: Marco Zero, 2006.

TEIXEIRA, Adriana. Guia da (o) dona (o) de casa moderna (o). São Paulo: Contexto, 2011.

WIKIPEDIA. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Administra%C3%A7%C3%A3o> Acesso em 16 de fevereiro de 2015.