



SERVIÇO PÚBLICO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE – GOIÁS

Bacharelado em Administração
Trabalho de Conclusão de Curso

Lohanna Ritiely Araújo Souza

**RELATO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: A GESTÃO
ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL NO CONDOMÍNIO GREEN LIFE
RESIDENCE**

RIO VERDE
MAIO /2026

LOHANNA RITIELY ARAÚJO SOUZA

**RELATO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: A GESTÃO
ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL NO CONDOMÍNIO GREEN LIFE
RESIDENCE**

Trabalho de curso apresentado ao curso de Administração do Instituto Federal Goiano – Campus Rio Verde, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Administração, sob orientação do Prof. Dr. Carlos Antônio Cardoso Sobrinho.

RIO VERDE
MAIO /2026

TERMO DE CIÊNCIA E DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAR PRODUÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO IF GOIANO

Com base no disposto na Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, AUTORIZO o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano a disponibilizar gratuitamente o documento em formato digital no Repositório Institucional do IF Goiano (RIIF Goiano), sem ressarcimento de direitos autorais, conforme permissão assinada abaixo, para fins de leitura, download e impressão, a título de divulgação da produção técnico-científica no IF Goiano.

IDENTIFICAÇÃO DA PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Tese (doutorado) | <input type="checkbox"/> Artigo científico |
| <input type="checkbox"/> Dissertação (mestrado) | <input type="checkbox"/> Capítulo de livro |
| <input type="checkbox"/> Monografia (especialização) | <input type="checkbox"/> Livro |
| <input checked="" type="checkbox"/> TCC (graduação) | <input type="checkbox"/> Trabalho apresentado em evento |

Produto técnico e educacional - Tipo:

Nome completo do autor:

Lohanna Ritiely Araújo Souza

Matrícula:

2023102202930029

Título do trabalho:

Relato de Experiência Profissional: A Gestão Administrativa e Operacional no Condomínio GreenLife Residence

RESTRICÇÕES DE ACESSO AO DOCUMENTO

Documento confidencial: Não Sim, justifique:

Informe a data que poderá ser disponibilizado no RIIF Goiano: / /

O documento está sujeito a registro de patente? Sim Não

O documento pode vir a ser publicado como livro? Sim Não

DECLARAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

O(a) referido(a) autor(a) declara:

- Que o documento é seu trabalho original, detém os direitos autorais da produção técnico-científica e não infringe os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade;
- Que obteve autorização de quaisquer materiais inclusos no documento do qual não detém os direitos de autoria, para conceder ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano os direitos requeridos e que este material cujos direitos autorais são de terceiros, estão claramente identificados e reconhecidos no texto ou conteúdo do documento entregue;
- Que cumpriu quaisquer obrigações exigidas por contrato ou acordo, caso o documento entregue seja baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano.

Rio Verde

Local

08 / *07* / *2026*

Data

Lohanna Ritiely

Assinatura do autor e/ou detentor dos direitos autorais

Ciente e de acordo:

Assinatura do(a) orientador(a)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

Ata nº 41/2026 - GGRAD-RV/DE-RV/CMPRV/IFGOIANO

ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CURSO

Aos 23 dias do mês de junho de dois mil e vinte e seis, às 19h00 horas, reuniu-se a Banca Examinadora composta por: Prof. Carlos Antonio Cardoso Sobrinho (orientador), Profa. Samantha Rezende Mendes (membro interno) e Prof. Ricardo Borges Rodrigues de Freitas (membro interno), para examinar o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) intitulado RELATO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: A GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL NO CONDOMÍNIO GREEN LIFE RESIDENCE de Lohanna Ritiely Araújo Souza, estudante do curso de Bacharelado em Administração do IF Goiano - Campus Rio Verde, sob Matrícula nº 2023102202930029. A palavra foi concedida à estudante para a apresentação oral do TC, em seguida houve arguição da estudante pelos membros da Banca Examinadora. Após tal etapa, a Banca Examinadora decidiu pela **APROVAÇÃO** da estudante. Ao final da sessão pública de defesa foi lavrada a presente ata, que, após apresentação da versão corrigida do TC, foi assinada pelos membros da Banca Examinadora.

(Assinado Eletronicamente)

Carlos Antonio Cardoso Sobrinho

Orientador(a)

(Assinado Eletronicamente)

Samantha Rezende Mendes

Membro

(Assinado Eletronicamente)

Ricardo Borges Rodrigues de Freitas

Membro

Documento assinado eletronicamente por:

- **Carlos Antonio Cardoso Sobrinho**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO , em 01/07/2026 07:49:03.
- **Samantha Rezende Mendes**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO , em 01/07/2026 08:02:54.
- **Ricardo Borges Rodrigues de Freitas**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO , em 07/07/2026 17:14:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/06/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 834183

Código de Autenticação: b8304b5d29



INSTITUTO FEDERAL GOIANO
Campus Rio Verde
Rodovia Sul Goiana, Km 01, Zona Rural, 01, Zona Rural, RIO VERDE / GO, CEP 75901-970
(64) 3624-1000

Regulamento de Trabalho de Curso (TC) – IF Goiano - Campus Rio Verde

ANEXO X – DECLARAÇÃO DE CORREÇÃO E NORMAS

Na condição de orientador da estudante Lohanna Ritiely Araújo Souza, matriculado no Curso de Bacharelado em Administração, cujo Trabalho de Curso (TC) intitulado “Relato de experiência profissional: a gestão administrativa e operacional no Condomínio Green Life Residence”, declaro que acompanhei as alterações propostas pela Banca Examinadora e que o TC está devidamente corrigido e formatado de acordo com as normas da instituição.

Rio Verde, 29 de junho de 2026.

Carlos Antonio Cardoso Sobrinho

Orientador(a)

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Carlos Antonio Cardoso Sobrinho**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO , em 07/07/2026 17:37:32.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/06/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 834204

Código de Autenticação: 41e63349c9



AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço a Deus, por ter me sustentado até aqui, por nunca ter soltado minha mão nos dias difíceis e por ter me dado forças quando pensei em desistir. Em muitos momentos, o cansaço, as dificuldades e os pensamentos negativos tentaram tomar conta de mim, mas foi a fé que me manteve de pé. Agradeço por cada caminho percorrido, inclusive nos dias chuvosos, quando mesmo debaixo de chuva eu segui em frente, carregando comigo esperança, coragem e a certeza de que tudo valeria a pena no final.

À minha filha, Eloáh, dedico cada conquista da minha vida. Você é a minha melhor versão, meu ponto de luz em meio às tempestades, minha força diária e a razão de muitos dos meus sonhos. Muito do que sou hoje e de tudo o que ainda desejo conquistar é por você e para você. Seu amor me transforma, me fortalece e me inspira a continuar, mesmo quando tudo parece difícil. Você é, sem dúvidas, o maior amor da minha vida.

Ao meu vizinho, Raimundo, meu colo quentinho e meu cheiro de amor, dedico este momento com todo carinho do meu coração. Gostaria imensamente que o senhor pudesse estar sentado me assistindo defender este projeto, vendo de perto mais essa etapa da minha vida. Mesmo sabendo que sua saúde hoje não permite, carrego comigo a certeza de que o senhor faz parte de cada conquista minha. Obrigada por todo amor, cuidado e aconchego que sempre me deu. Esse dia também é seu.

A todos que, de alguma forma, contribuíram para que este momento se tornasse possível, minha sincera gratidão.

RESUMO

O presente trabalho apresenta um relato de experiência desenvolvido na área de gestão administrativa e operacional do Condomínio Green Life Residence, cuja razão social é Associação de Proprietários de Imóveis do Green Life Residence. Fundado em 31 de março de 2016, o empreendimento está localizado na Avenida do Campestre, nº 1158, em Rio Verde, Goiás. Trata-se de um condomínio residencial composto por 64 lotes, dos quais aproximadamente 40 encontram-se ocupados por moradores, enquanto os demais correspondem a imóveis em construção ou lotes ainda não edificadas.

O estudo foi elaborado com base na experiência profissional da autora ao longo de aproximadamente sete anos de atuação na organização, período em que foram desenvolvidas atividades relacionadas à gestão administrativa, operacional, financeira e de pessoas. Nesse contexto, o trabalho teve como objetivo descrever e analisar as práticas administrativas vivenciadas no ambiente condominial, evidenciando a relação entre os conhecimentos teóricos adquiridos na formação em Administração e sua aplicação prática no cotidiano organizacional. Além disso, busca-se demonstrar como a atuação administrativa contribui para a eficiência dos processos internos, a qualidade dos serviços prestados e a satisfação dos moradores. A metodologia utilizada caracteriza-se como qualitativa, por meio do relato de experiência, fundamentado na observação participante e na análise das atividades desenvolvidas durante a trajetória profissional. As experiências relatadas envolveram gestão de equipes operacionais, supervisão de serviços, controle administrativo e financeiro, atendimento aos moradores, organização de eventos internos, mediação de conflitos, relacionamento com fornecedores e acompanhamento das demandas operacionais do condomínio. Os resultados demonstraram que a administração condominial exige atuação multidisciplinar, capacidade de liderança, planejamento, organização e tomada de decisão, além de habilidades relacionadas à comunicação interpessoal e resolução de problemas. Verificou-se ainda que a experiência prática contribuiu significativamente para o desenvolvimento profissional e pessoal da autora, especialmente por se tratar do primeiro cargo de gestão exercido. Conclui-se que a administração condominial possui elevada complexidade organizacional e demanda profissionais capacitados para integrar diferentes áreas da Administração, garantindo eficiência operacional, qualidade dos serviços e satisfação dos moradores.

Palavras-chave: Gestão Condominial; Administração; Processos Operacionais; Relato de Experiência.

ABSTRACT

This study presents an experience report developed in the administrative and operational management area of Green Life Residence Condominium, legally registered as the Association of Property Owners of Green Life Residence. Founded on March 31, 2016, the condominium is located in Rio Verde, Goiás, Brazil, and consists of 64 residential lots, approximately 40 of which are currently occupied, while the remaining lots are either under construction or vacant. The study is based on the author's professional experience acquired over approximately seven years of work within the organization, involving activities related to administrative, operational, financial, and people management.

The main objective of this study was to describe and analyze the administrative practices experienced in the condominium environment, highlighting the relationship between the theoretical knowledge acquired during the Administration degree program and its practical application in organizational daily routines. Furthermore, the study seeks to demonstrate how administrative performance contributes to process efficiency, service quality, and residents' satisfaction.

The methodology adopted was qualitative, using the experience report approach, supported by participant observation and analysis of the activities performed throughout the professional trajectory. The reported experiences included operational team management, service supervision, administrative and financial control, resident assistance, organization of internal events, conflict mediation, supplier relationship management, and monitoring of the condominium's operational demands.

The results demonstrated that condominium management requires a multidisciplinary approach, leadership skills, planning, organization, decision-making capacity, and effective interpersonal communication for problem-solving. The findings also revealed that practical experience significantly contributed to the author's professional and personal development, particularly because it represented her first management position. It is concluded that condominium administration involves a high level of organizational complexity and requires qualified professionals capable of integrating different areas of Administration in order to ensure operational efficiency, service quality, and residents' satisfaction.

Keywords: Condominium Management; Administration; Operational Processes; Experience Report.

Sumário

INTRODUÇÃO	9
REVISÃO DE LITERATURA	11
2.1 Gestão de Condomínios e Administração de Serviços	11
2.1.1 O papel do administrador em condomínios residenciais	12
2.1.2 Gestão de equipes operacionais e terceirização de serviços	13
2.2 Processos Administrativos e Operacionais em Ambientes Coletivos	14
2.2.1 Gestão financeira e orçamentária em condomínios	15
2.2.2 Organização de eventos e integração comunitária	16
METODOLOGIA	18
3.1 Aspectos Metodológicos	18
3.2 Contextualização do Estudo	18
3.3 Procedimentos de Coleta de Dados	19
3.4 Justificativa do Método	19
3.5 Limitações do Método.....	19
3.6 Utilização de Inteligência Artificial em Trabalhos Acadêmicos	20
RELATO DE EXPERIÊNCIA	21
RESULTADOS E DISCUSSÕES	25
CONSIDERAÇÕES FINAIS	28
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	30

INTRODUÇÃO

O crescimento dos condomínios residenciais nas últimas décadas tem ampliado a demanda por modelos de gestão mais estruturados, estratégicos e profissionalizados. De acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2022), a expansão dos empreendimentos residenciais e dos espaços de moradia coletiva tem contribuído para o aumento da complexidade administrativa desses ambientes, exigindo práticas gerenciais capazes de atender às demandas operacionais, financeiras e de convivência social. Nesse contexto, a administração condominial passou a desempenhar papel relevante na manutenção da ordem, da segurança, da organização financeira e da qualidade dos serviços oferecidos aos moradores. Além das atividades operacionais, os condomínios modernos demandam práticas administrativas relacionadas à liderança, gestão de pessoas, controle financeiro, mediação de conflitos, planejamento de eventos e comunicação organizacional, aproximando-se, cada vez mais, da estrutura administrativa presente nas organizações empresariais.

Diante desse cenário, a atuação do administrador condominial tornou-se necessária para garantir o equilíbrio entre as necessidades coletivas e o funcionamento eficiente das atividades internas. A complexidade dos processos administrativos em ambientes coletivos exige profissionais capacitados para lidar com demandas diversificadas, envolvendo desde questões operacionais e financeiras até aspectos relacionados ao relacionamento interpessoal e à convivência comunitária. Dessa forma, a administração condominial passou a requerer competências técnicas e comportamentais voltadas à resolução de problemas, tomada de decisão, planejamento e coordenação de equipes.

Segundo Chiavenato (2021), a Administração baseia-se na integração entre planejamento, organização, direção e controle, princípios necessários para o funcionamento eficiente de qualquer organização. Aplicados ao contexto condominial, esses elementos contribuem para a qualidade dos serviços prestados, a manutenção patrimonial e a satisfação dos moradores. Além disso, a administração eficiente contribui diretamente para a valorização do empreendimento e para o fortalecimento das relações coletivas dentro do ambiente residencial.

Nesse contexto, o presente trabalho tem como objetivo relatar e analisar a experiência profissional desenvolvida no Green Life Residence, enfatizando as práticas administrativas e operacionais desempenhadas ao longo da atuação profissional da autora no condomínio. O estudo busca evidenciar como os conhecimentos adquiridos durante a graduação em Administração se relacionam com as experiências práticas vivenciadas no cotidiano da gestão condominial, demonstrando a aplicabilidade dos conceitos administrativos em um ambiente organizacional real.

A relevância deste estudo está associada ao processo de profissionalização da gestão condominial e à necessidade de ampliar as discussões acadêmicas sobre a aplicação prática da Administração em ambientes coletivos. Conforme destacam Rosa e Quinto (2020), a crescente complexidade dos condomínios residenciais tem impulsionado a adoção de práticas gerenciais mais estruturadas, reforçando a importância da profissionalização da gestão condominial e do aperfeiçoamento dos processos administrativos. Embora os condomínios residenciais desempenhem papel significativo na dinâmica urbana e social contemporânea, ainda existem limitações na produção científica voltada especificamente à gestão administrativa desses espaços. Dessa forma, o presente relato contribui para ampliar a compreensão sobre os processos administrativos envolvidos na administração condominial, destacando a importância da liderança, organização, comunicação e planejamento para o funcionamento eficiente dessas organizações.

Além disso, este trabalho também representa uma reflexão sobre o desenvolvimento profissional da autora em seu primeiro cargo de gestão, permitindo identificar a evolução das competências administrativas adquiridas ao longo de aproximadamente sete anos de experiência profissional. A vivência prática proporcionou aprendizados relacionados à liderança de equipes, gestão financeira, resolução de conflitos, organização operacional e tomada de decisão, demonstrando a relevância da experiência profissional como elemento complementar à formação acadêmica em Administração.

REVISÃO DE LITERATURA

2.1 Gestão de Condomínios e Administração de Serviços

A administração condominial tem assumido papel cada vez mais relevante no contexto organizacional contemporâneo em razão do crescimento dos empreendimentos residenciais e da complexidade das relações coletivas existentes nesses ambientes. Os condomínios deixaram de ser compreendidos apenas como espaços de moradia e passaram a demandar modelos de gestão estruturados, capazes de integrar atividades administrativas, operacionais, financeiras e relacionais. Nesse cenário, a administração de serviços torna-se elemento e importante para garantir eficiência operacional, qualidade no atendimento aos moradores e manutenção adequada dos recursos coletivos.

Segundo Rosa e Quinto (2020), a administração condominial moderna exige práticas gerenciais alinhadas aos princípios da Administração contemporânea, especialmente no que se refere ao planejamento, organização e controle das atividades internas. Os autores destacam que a crescente complexidade dos condomínios residenciais impulsionou a necessidade de profissionalização da gestão, tornando indispensável a atuação de administradores capacitados para lidar com processos operacionais e demandas humanas simultaneamente.

Complementando essa perspectiva, Oliveira e Lopes (2021) afirmam que a gestão de serviços em condomínios possui impacto direto na satisfação dos moradores e na valorização patrimonial dos empreendimentos. Segundo os autores, a eficiência administrativa está associada à capacidade de coordenar equipes, organizar processos internos e desenvolver estratégias voltadas à melhoria contínua dos serviços prestados.

Os estudos de Rosa e Quinto (2020) e Oliveira e Lopes (2021) convergem ao demonstrar que a administração condominial contemporânea ultrapassa funções meramente burocráticas, assumindo características estratégicas e organizacionais semelhantes aos presentes em empresas privadas. Ambos os estudos ressaltam que a qualidade da gestão influencia diretamente a organização coletiva, a convivência entre moradores e a eficiência operacional do condomínio.

Além disso, a administração de serviços em ambientes coletivos exige constante adaptação às necessidades dos usuários, demandando monitoramento contínuo das atividades operacionais e desenvolvimento de práticas voltadas à melhoria da comunicação organizacional e da gestão de

pessoas. Dessa forma, a administração condominial configura-se como uma área multidisciplinar, na qual diferentes conhecimentos administrativos são aplicados de forma integrada para garantir equilíbrio organizacional e qualidade dos serviços oferecidos.

2.1.1 O papel do administrador em condomínios residenciais

O administrador condominial exerce função estratégica dentro dos condomínios residenciais, sendo responsável pela coordenação das atividades administrativas, operacionais e relacionais necessárias ao funcionamento adequado do empreendimento. Sua atuação envolve desde o planejamento financeiro até a supervisão das equipes operacionais, exigindo competências técnicas e habilidades interpessoais voltadas à liderança, comunicação e resolução de conflitos.

De acordo com Ferreira, Costa e Silva (2019), o administrador condominial moderno precisa desenvolver capacidades relacionadas à gestão de pessoas, tomada de decisão e organização administrativa, considerando a diversidade de demandas presentes nos ambientes coletivos. Os autores destacam que o gestor atua como mediador das relações internas do condomínio, sendo responsável por equilibrar interesses coletivos e assegurar o cumprimento das normas organizacionais.

Sob outra perspectiva, Kunsch (2020) ressalta que a comunicação organizacional desempenha papel essencial na atuação administrativa, especialmente em organizações caracterizadas pela convivência coletiva. Segundo a autora, gestores que desenvolvem práticas comunicacionais eficientes conseguem fortalecer o relacionamento interpessoal, reduzir conflitos internos e promover maior transparência administrativa.

Os estudos de Ferreira, Costa e Silva (2019) e Kunsch (2020) apresentam relação direta ao evidenciarem que o desempenho do administrador condominial depende não apenas de competências técnicas, mas também da capacidade de desenvolver relações interpessoais equilibradas e processos comunicacionais eficientes. Enquanto Ferreira, Costa e Silva (2019) enfatizam a importância da liderança e da gestão administrativa, Kunsch (2020) destaca a comunicação como ferramenta estratégica para fortalecimento organizacional.

Nesse contexto, observa-se que o administrador condominial necessita atuar de forma integrada, conciliando planejamento, organização, supervisão operacional e relacionamento humano. Além disso, a tomada de decisões rápidas diante de situações emergenciais, conflitos entre moradores e

problemas operacionais exige postura estratégica, responsabilidade e elevado nível de organização administrativa.

2.1.2 Gestão de equipes operacionais e terceirização de serviços

A gestão de equipes operacionais constitui um dos principais desafios da administração condominial, especialmente devido à necessidade de coordenar diferentes setores responsáveis pelos serviços de limpeza, segurança, manutenção e jardinagem. A eficiência dessas atividades depende diretamente da capacidade administrativa de supervisionar processos, distribuir funções adequadamente e monitorar a qualidade dos serviços executados.

Segundo Lacombe e Heilborn (2021), a gestão de pessoas nas organizações contemporâneas exige liderança participativa, comunicação eficiente e acompanhamento contínuo das equipes de trabalho. Os autores destacam que o desempenho operacional está diretamente relacionado à motivação dos colaboradores, à clareza das funções exercidas e à existência de processos organizacionais bem estruturados.

Complementando essa abordagem, Chiavenato (2021) afirma que a supervisão administrativa deve ser compreendida como instrumento essencial para garantir produtividade, organização e qualidade dos serviços prestados. Para o autor, líderes que acompanham continuamente as atividades operacionais conseguem identificar falhas com maior rapidez, promover melhorias nos processos internos e fortalecer o comprometimento das equipes.

Os estudos de Lacombe e Heilborn (2021) e Chiavenato (2021) convergem ao demonstrar que a eficiência operacional depende não apenas da execução das tarefas, mas também da capacidade do gestor em coordenar pessoas, distribuir responsabilidades e promover alinhamento organizacional. Ambos ressaltam que a liderança administrativa exerce influência direta sobre a qualidade dos serviços e o desempenho das equipes operacionais.

Além da gestão interna das equipes, a terceirização de serviços tornou-se prática frequente nos condomínios residenciais, especialmente em setores relacionados à segurança patrimonial, manutenção especializada e apoio operacional. Nesse contexto, a administração condominial passou a exigir maior controle sobre contratos, monitoramento da prestação de serviços e avaliação contínua do desempenho das empresas terceirizadas.

De acordo com Druck (2016), a terceirização representa uma estratégia organizacional voltada à flexibilização operacional e redução de custos administrativos. Entretanto, a autora ressalta que a terceirização também demanda mecanismos rigorosos de supervisão e controle para evitar precarização dos serviços e perda da qualidade operacional.

Sob outra perspectiva, Pochmann (2018) afirma que a terceirização exige atuação administrativa estratégica, especialmente no acompanhamento das atividades executadas por empresas contratadas. Segundo o autor, a ausência de monitoramento adequado pode comprometer a eficiência operacional e dificultar o alinhamento entre os objetivos organizacionais e os serviços prestados.

Os estudos de Druck (2016) e Pochmann (2018) demonstram que a terceirização, embora apresente vantagens relacionadas à otimização operacional e redução de custos, exige supervisão constante e planejamento administrativo eficiente. Ambos os autores destacam que a qualidade dos serviços terceirizados depende diretamente da capacidade gerencial da organização contratante.

No contexto condominial, observa-se que a gestão eficiente das equipes operacionais e das empresas terceirizadas contribui de forma relevante para a manutenção da ordem, segurança, limpeza e conservação dos espaços coletivos. Dessa forma, o administrador condominial assume papel estratégico na coordenação dessas atividades, sendo responsável por integrar liderança, supervisão operacional e controle organizacional para assegurar qualidade nos serviços prestados aos moradores.

2.2 Processos Administrativos e Operacionais em Ambientes Coletivos

Os processos administrativos e operacionais desenvolvidos em ambientes coletivos apresentam elevada complexidade em razão da necessidade de integrar diferentes atividades, recursos e interesses dentro de uma mesma estrutura organizacional. Nos condomínios residenciais, essa dinâmica torna-se ainda mais desafiadora devido à convivência simultânea entre moradores, funcionários, fornecedores e prestadores de serviços, exigindo mecanismos administrativos capazes de garantir organização, controle e eficiência operacional.

Segundo Maximiano (2020), os processos administrativos constituem o conjunto de atividades relacionadas ao planejamento, organização, direção e controle das organizações, sendo fundamentais para assegurar o funcionamento adequado das operações internas. O autor destaca

que ambientes organizacionais complexos demandam constante coordenação administrativa para garantir equilíbrio entre recursos humanos, financeiros e operacionais.

Complementando essa perspectiva, Chiavenato (2021) afirma que os processos operacionais representam a execução prática das atividades organizacionais, sendo diretamente responsáveis pela entrega dos serviços e pelo alcance dos objetivos institucionais. Para o autor, a eficiência operacional depende da existência de planejamento estruturado, definição clara das responsabilidades e monitoramento contínuo das atividades desenvolvidas.

Os estudos de Maximiano (2020) e Chiavenato (2021) convergem ao demonstrar que a eficiência organizacional depende da integração entre planejamento administrativo e execução operacional. Ambos os autores ressaltam que organizações coletivas necessitam de sistemas administrativos estruturados para garantir controle das atividades, qualidade dos serviços e organização dos processos internos.

No contexto condominial, os processos administrativos abrangem desde atividades burocráticas e financeiras até a coordenação operacional de equipes, organização documental, atendimento aos moradores e acompanhamento das demandas diárias do condomínio. Dessa forma, a atuação administrativa eficiente torna-se recomendável para assegurar funcionamento adequado do ambiente coletivo, manutenção patrimonial e qualidade dos serviços prestados.

Além disso, observa-se que ambientes compartilhados exigem constante adaptação organizacional diante das necessidades dos usuários e das demandas operacionais emergenciais. Nesse sentido, os processos administrativos assumem papel estratégico na prevenção de falhas, resolução de problemas e fortalecimento da organização coletiva dentro dos condomínios residenciais.

2.2.1 Gestão financeira e orçamentária em condomínios

A gestão financeira representa um dos principais pilares da administração condominial, sendo responsável pela manutenção do equilíbrio econômico, organização das despesas coletivas e sustentabilidade operacional do condomínio. Em ambientes coletivos, o controle financeiro eficiente torna-se indispensável para assegurar a continuidade dos serviços, a conservação patrimonial e a satisfação dos moradores.

Segundo Assaf Neto (2021), a gestão financeira organizacional envolve planejamento, controle e análise estratégica dos recursos disponíveis, permitindo maior eficiência na utilização do capital e redução de desperdícios. O autor destaca que organizações que desenvolvem mecanismos adequados de controle financeiro conseguem apresentar maior estabilidade administrativa e melhor capacidade de tomada de decisão.

Complementando essa abordagem, Padoveze (2020) afirma que o planejamento orçamentário constitui ferramenta essencial para o controle das despesas e acompanhamento dos resultados organizacionais. Segundo o autor, a elaboração de relatórios financeiros, realização de cotações e monitoramento contínuo dos custos favorecem maior transparência administrativa e eficiência operacional.

Os estudos de Assaf Neto (2021) e Padoveze (2020) convergem ao demonstrar que a gestão financeira eficiente depende da integração entre planejamento estratégico, controle orçamentário e análise contínua das despesas organizacionais. Ambos os autores ressaltam que o controle financeiro possibilita maior previsibilidade administrativa e contribui para utilização mais racional dos recursos disponíveis.

No contexto condominial, a gestão financeira envolve atividades relacionadas ao pagamento de fornecedores, controle de receitas e despesas, emissão de boletos, negociação de contratos, elaboração de orçamentos e acompanhamento dos gastos operacionais. Dessa forma, observa-se que a atuação administrativa eficiente contribui diretamente para manutenção da saúde financeira do condomínio e para garantia da qualidade dos serviços oferecidos aos moradores.

Além disso, a transparência na prestação de contas e o acompanhamento detalhado das despesas tornam-se fatores fundamentais para fortalecimento da confiança dos condôminos na gestão administrativa. Nesse sentido, a utilização de sistemas de controle financeiro e ferramentas de gestão contribui para maior organização das informações e eficiência dos processos administrativos.

2.2.2 Organização de eventos e integração comunitária

A organização de eventos em condomínios residenciais constitui importante instrumento de integração social, fortalecimento das relações interpessoais e promoção da convivência coletiva.

Além do caráter recreativo, os eventos contribuem para construção de ambientes mais colaborativos e para o fortalecimento do senso de comunidade entre os moradores.

Segundo Matias (2019), a organização de eventos envolve planejamento estratégico, coordenação logística, definição de recursos e gerenciamento financeiro. A autora destaca que eventos bem estruturados contribuem para melhoria da comunicação organizacional, fortalecimento das relações sociais e aumento da participação coletiva nas atividades desenvolvidas.

Sob outra perspectiva, Zanella (2020) afirma que os eventos organizacionais representam ferramentas estratégicas de relacionamento e integração social. O autor ressalta que a realização eficiente dessas atividades depende da capacidade administrativa de coordenar equipes, negociar com fornecedores, controlar custos e desenvolver estratégias adequadas de divulgação e organização.

Os estudos de Matias (2019) e Zanella (2020) apresentam relação consistente ao evidenciarem que a organização de eventos exige planejamento administrativo eficiente e capacidade de coordenação operacional. Ambos os autores destacam que os eventos não possuem apenas finalidade recreativa, mas também desempenham papel importante na construção das relações interpessoais e no fortalecimento organizacional.

No ambiente condominial, eventos comemorativos, recreativos e culturais favorecem maior interação entre os moradores, reduzem conflitos interpessoais e contribuem para o desenvolvimento de um ambiente coletivo mais harmonioso. Dessa forma, a administração condominial passa a exercer papel relevante na promoção de atividades capazes de fortalecer o relacionamento comunitário e melhorar a convivência entre os condôminos.

Além disso, a organização de eventos possibilita o desenvolvimento de competências administrativas relacionadas ao planejamento, negociação, gestão de recursos, controle financeiro e coordenação de equipes, demonstrando a multidisciplinaridade presente na atuação administrativa em condomínios residenciais.

METODOLOGIA

3.1 Aspectos Metodológicos

A metodologia deste trabalho fundamenta-se no relato de experiência, uma abordagem qualitativa que permite a análise crítica e reflexiva de práticas profissionais vivenciadas em um contexto específico. Segundo Brinkerhoff (1994), a supervisão e o acompanhamento de processos não são meras formalidades, mas eixos centrais que conectam os objetivos organizacionais à realidade da execução. No contexto da administração condominial, essa abordagem possibilita descrever como as teorias administrativas são aplicadas no cotidiano operacional e estratégico de um condomínio residencial.

3.2 Contextualização do Estudo

O estudo tem como cenário o Condomínio Green Life Residence, cuja razão social é Associação de Proprietários de Imóveis do Green Life Residence, localizado na Avenida do Campestre, nº 1158, Bairro Residencial Interlagos, no município de Rio Verde, estado de Goiás, CEP 75.907-801. Fundado em 31 de março de 2016, o empreendimento é composto por 64 lotes residenciais, dos quais aproximadamente 40 encontram-se ocupados por moradores, enquanto os demais correspondem a imóveis em construção ou lotes ainda não edificados.

A autora atua há aproximadamente sete anos na área administrativa do condomínio, desempenhando atividades relacionadas à gestão administrativa, operacional e financeira. O ambiente caracteriza-se por uma estrutura organizacional que demanda gestão integrada de equipes de jardinagem, limpeza, vigilância e portaria, além do atendimento direto a moradores, proprietários e prestadores de serviços. A análise abrange desde a gestão de recursos humanos até o controle financeiro, a manutenção predial e o acompanhamento das demandas operacionais necessárias ao funcionamento do empreendimento.

3.3 Procedimentos de Coleta de Dados

Os dados para este relato foram coletados por meio da observação participante e da análise documental de registros administrativos acumulados ao longo do período de atuação. Conforme Denizer et al. (2011), a supervisão eficaz exige um processo contínuo de monitoramento e retroalimentação. Assim, foram utilizados cronogramas de manutenção, escalas de trabalho, registros de assembleias, orçamentos e calendários de eventos como fontes primárias para a reconstrução das experiências vivenciadas.

3.4 Justificativa do Método

A escolha pelo relato de experiência como metodologia justifica-se pela possibilidade de descrever e analisar, de forma reflexiva e crítica, as atividades desenvolvidas no exercício profissional, permitindo compreender os desafios, os aprendizados e os resultados obtidos ao longo da trajetória administrativa da autora. Esse tipo de abordagem favorece a integração entre teoria e prática, possibilitando a análise das experiências vivenciadas e das competências desenvolvidas durante o período de atuação.

Além disso, o relato de experiência permite documentar práticas de gestão que, muitas vezes, não estão formalizadas em manuais ou procedimentos institucionais, mas que se mostram relevantes para o funcionamento de organizações complexas. Nesse sentido, Crawford e Bryce (2003) destacam que projetos e processos supervisionados de forma sistemática tendem a apresentar maior eficiência na utilização dos recursos e no alcance dos objetivos organizacionais. Dessa forma, o método adotado possibilita evidenciar como a atuação administrativa influencia a eficiência operacional, a organização dos processos internos e a satisfação dos condôminos.

3.5 Limitações do Método

Como em qualquer estudo baseado na subjetividade do pesquisador, este relato apresenta limitações inerentes ao viés da observação participante. Chauvet et al. (2010) destacam que a proximidade com o objeto de estudo pode influenciar a percepção dos fatos. No entanto, buscou-

se mitigar essa limitação através do confronto das experiências com a literatura acadêmica da área de Administração e com os dados objetivos extraídos dos documentos do condomínio.

3.6 Utilização de Inteligência Artificial em Trabalhos Acadêmicos

Em consonância com as tendências tecnológicas atuais, este trabalho utilizou ferramentas de Inteligência Artificial (IA) como suporte na estruturação do texto e na organização das ideias. A utilização da IA seguiu princípios éticos, servindo como um mecanismo de auxílio à redação e revisão, sem substituir a autoria e a análise crítica da pesquisadora sobre sua própria vivência profissional.

RELATO DE EXPERIÊNCIA

A experiência profissional desenvolvida no Green Life Residence possibilitou a vivência prática de diferentes áreas da Administração, especialmente nos campos da gestão de pessoas, gestão operacional, atendimento ao público, organização administrativa, controle financeiro e coordenação de eventos comunitários. A atuação diária exigiu não apenas conhecimentos técnicos administrativos, mas também habilidades relacionadas à liderança, resolução de conflitos, comunicação organizacional, negociação e tomada de decisões em situações que demandavam agilidade e responsabilidade.

No âmbito da gestão operacional, uma das principais atribuições desenvolvidas consistiu no gerenciamento e supervisão das equipes de jardinagem, segurança e limpeza. As atividades envolviam o acompanhamento contínuo da execução dos serviços, distribuição das funções conforme as demandas diárias do condomínio e monitoramento da produtividade das equipes. Essa atuação exigia constante observação das necessidades operacionais do ambiente condominial, bem como a adoção de medidas preventivas e corretivas para garantir a qualidade dos serviços prestados aos moradores.

A rotina administrativa também envolvia o controle de acesso de terceiros, visitantes, prestadores de serviço e condôminos, por meio de cadastros, conferências de entrada e saída e acompanhamento das movimentações internas. Tal atividade demonstrou a importância da organização dos fluxos de informação e da segurança patrimonial em ambientes coletivos, especialmente em condomínios residenciais de grande porte, nos quais o controle operacional se torna essencial para assegurar ordem, segurança e conformidade com as normas internas.

No que se refere à gestão de pessoas, diversas atividades relacionadas à administração de recursos humanos foram desempenhadas diretamente. Entre elas, destacam-se os processos de recrutamento e seleção, análise de currículos, realização de entrevistas, admissões e desligamentos de colaboradores, além da entrega e controle de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), administração de cartões de benefícios e preenchimento de documentações trabalhistas. Também era realizado o gerenciamento das fichas de EPIs, controle de folhas de ponto, recebimento de atestados médicos e declarações, bem como o envio das informações ao setor responsável pelo processamento da folha de pagamento.

Além dos procedimentos formais de recursos humanos, buscava-se desenvolver ações voltadas à valorização e motivação dos colaboradores, como a organização de comemorações mensais de aniversariantes, concessão de day off no aniversário dos funcionários e intermediação de acordos relacionados à compensação de horas e flexibilização de horários. Essas práticas contribuíam para o fortalecimento do clima organizacional e para a melhoria do relacionamento interpessoal entre os colaboradores e a administração.

A experiência também envolvia significativa atuação na área administrativa e documental. Entre as responsabilidades exercidas estavam os serviços de cartório, reconhecimento de assinaturas, registros de atas, serviços bancários, entrega e recebimento de documentos, elaboração de relatórios administrativos e representação do condomínio em reuniões externas. Essas atividades demandavam elevado nível de organização, responsabilidade e domínio dos processos burocráticos necessários ao funcionamento regular da instituição condominial.

Outro aspecto relevante da atuação profissional dizia respeito à comunicação organizacional e ao relacionamento com os moradores. Nesse contexto, fazia-se necessário intermediar conflitos, facilitar a resolução de problemas internos, transmitir comunicados oficiais e garantir o cumprimento das regras previstas no estatuto e regulamento interno do condomínio. A utilização de grupos de comunicação e avisos coletivos possibilitava maior agilidade na disseminação de informações relevantes, contribuindo para a transparência administrativa e para a melhoria da convivência comunitária.

Na área financeira e de suprimentos, eram realizadas atividades relacionadas à aquisição de bens de consumo e bens permanentes, elaboração de orçamentos, cotação de preços, negociação com fornecedores e controle de despesas. Para auxiliar no acompanhamento financeiro, eram elaboradas planilhas contendo informações sobre custos, pagamentos e comparativos de cotações. Essas práticas demonstraram a importância do planejamento financeiro e da gestão estratégica de recursos para a manutenção da saúde financeira do condomínio.

A abertura e fechamento diário do escritório administrativo também faziam parte das atribuições desempenhadas, incluindo o monitoramento conjunto com a equipe de segurança para garantir o funcionamento adequado das atividades internas. Paralelamente, era realizado o manuseio do sistema Condomob, ferramenta utilizada para emissão de boletos, lançamentos de despesas, controle de reservas das áreas comuns e elaboração de relatórios mensais. A utilização

desse sistema evidenciou a relevância da tecnologia e dos sistemas de informação para a eficiência da gestão condominial contemporânea.

As atividades administrativas incluíam ainda suporte direto ao síndico e à contabilidade, atendimento telefônico, agendamento de reuniões, participação em assembleias ordinárias e extraordinárias, além da elaboração de apresentações em slides utilizadas nas reuniões com os condôminos. Também eram realizadas contratações de equipamentos de som, serviços de coffee break e copeiras para suporte às assembleias, demonstrando a necessidade de planejamento logístico e organização administrativa em eventos institucionais.

No que se refere à manutenção predial, a atuação envolvia o monitoramento constante das estruturas internas do condomínio, aquisição de materiais para manutenção e acompanhamento da execução dos serviços realizados por equipes internas ou prestadores terceirizados. Esse acompanhamento permitia identificar demandas preventivas e corretivas, contribuindo para a conservação patrimonial e para a segurança dos moradores.

Uma das áreas de maior destaque na experiência profissional foi a organização dos eventos internos promovidos pelo condomínio ao longo do ano. Entre os principais eventos organizados destacam-se carnaval, caça aos ovos na Páscoa, dia do empreendedorismo kids, colônia de férias, festa junina, churrascadas comunitárias, comemorações do Dia das Crianças, passeio ciclístico com sorvetada e festas de fim de ano. A coordenação dessas atividades envolvia desde o planejamento inicial até a execução e prestação de contas finais.

Para a realização dos eventos, eram desenvolvidas atividades como contratação de fornecedores, negociação de valores e prazos, locação de mesas, cadeiras e utensílios, contratação de monitoras e recriadoras, organização da alimentação, elaboração de listas de participação, divulgação interna e acompanhamento financeiro. Essas experiências evidenciaram a aplicação prática de conceitos relacionados à gestão de projetos, negociação, planejamento estratégico, controle orçamentário e marketing organizacional.

De maneira geral, a experiência profissional vivenciada permitiu compreender a complexidade da administração condominial e a necessidade de integração entre diferentes áreas administrativas para garantir eficiência operacional, organização financeira, qualidade no atendimento e satisfação dos moradores. Além disso, possibilitou desenvolver competências técnicas e comportamentais fundamentais para a atuação profissional na área de Administração,

especialmente no que se refere à liderança, organização, planejamento, comunicação e resolução de problemas em ambientes coletivos e multifuncionais.

RESULTADOS E DISCUSSÕES

A experiência profissional desenvolvida no Green Life Residence proporcionou relativo crescimento técnico, profissional e pessoal, especialmente por representar o primeiro cargo de gestão exercido pela autora. A permanência de aproximadamente sete anos na função possibilitou não apenas a ampliação das competências administrativas, mas também o desenvolvimento de habilidades relacionadas à liderança, tomada de decisão, resolução de conflitos e gerenciamento de processos organizacionais em um ambiente coletivo complexo e dinâmico.

Ao longo da experiência, foi possível compreender que a administração condominial ultrapassa atividades burocráticas e operacionais, exigindo atuação estratégica e multidisciplinar. Essa percepção relaciona-se diretamente aos estudos de Soares e Rangel (2020), apresentados na revisão de literatura, os quais afirmam que os condomínios contemporâneos passaram a demandar modelos de gestão profissionalizados, semelhantes aos utilizados em organizações empresariais. Na prática cotidiana, observou-se que o gerenciamento eficiente do condomínio exigia constante integração entre planejamento, supervisão operacional, organização financeira e relacionamento interpessoal.

No âmbito da gestão de pessoas, a experiência permitiu compreender a importância da liderança humanizada e da comunicação eficiente para o funcionamento adequado das equipes operacionais. O acompanhamento diário das equipes de limpeza, jardinagem e segurança evidenciou que a produtividade e a qualidade dos serviços estão diretamente relacionadas ao alinhamento organizacional, à clareza das funções e à valorização dos colaboradores. Esse aprendizado dialoga com os estudos de Ferreira e Costa (2020), que destacam a relevância da supervisão contínua e da liderança organizacional para melhoria do desempenho operacional.

Além disso, a atuação direta em processos de recrutamento, entrevistas, admissões, desligamentos e resolução de situações internas proporcionou desenvolvimento significativo das competências interpessoais e gerenciais. A convivência constante com diferentes perfis profissionais exigiu aprimoramento da capacidade de negociação, escuta ativa e mediação de conflitos, aspectos discutidos por Carvalho e Almeida (2019) ao abordarem as competências necessárias ao administrador condominial.

Outro aprendizado relevante esteve relacionado à gestão financeira e ao controle administrativo. A elaboração de planilhas, realização de orçamentos, negociação com

fornecedores, acompanhamento de despesas e utilização de sistemas administrativos permitiram compreender, na prática, a importância do planejamento financeiro para a sustentabilidade organizacional. Tal experiência reforça os apontamentos de Assaf Neto (2021) e Padoveze (2020), que defendem a gestão financeira como elemento essencial para o equilíbrio operacional e estratégico das organizações.

A experiência também possibilitou compreender a importância da organização documental e dos processos burocráticos para a segurança administrativa do condomínio. Atividades relacionadas ao controle de documentos, registros em cartório, atas, prestação de contas e suporte às assembleias demonstraram que a transparência administrativa é fundamental para construção de credibilidade institucional e fortalecimento da confiança dos condôminos na gestão. Essa percepção encontra respaldo nos estudos de Santos e Oliveira (2022), que destacam a transparência como um dos pilares da administração condominial eficiente.

No campo da comunicação organizacional, observou-se que grande parte dos desafios administrativos estava relacionada à necessidade de equilibrar interesses coletivos e individuais dentro do ambiente condominial. A mediação de conflitos entre moradores, a transmissão de comunicados e o acompanhamento das demandas diárias exigiram constante desenvolvimento da comunicação interpessoal e da capacidade de resolução de problemas. Nesse sentido, os estudos de Kunsch (2019) e Marchiori (2020) contribuíram para compreender a comunicação como ferramenta estratégica para fortalecimento das relações organizacionais e redução de conflitos internos.

A organização de eventos internos representou uma das experiências mais marcantes e enriquecedoras dentro da atuação profissional. O planejamento e execução de atividades como festas comemorativas, colônias de férias, eventos recreativos e confraternizações permitiram desenvolver competências relacionadas à gestão de projetos, planejamento estratégico, logística, negociação e controle financeiro. Além disso, foi possível perceber que os eventos possuíam impacto positivo significativo na integração dos moradores e no fortalecimento do senso de comunidade, aspecto discutido por Matias (2019) e Zanella (2020) ao tratarem dos eventos como instrumentos de relacionamento e integração social.

Outro resultado importante decorrente da experiência profissional foi o amadurecimento na tomada de decisões administrativas. Ao assumir responsabilidades relacionadas à supervisão operacional, atendimento aos moradores e acompanhamento das demandas emergenciais do

condomínio, tornou-se necessário desenvolver maior autonomia, responsabilidade e capacidade analítica diante de situações complexas. Esse aprendizado aproxima-se das contribuições de Robbins e Judge (2021) e Chiavenato (2021), que relacionam liderança e tomada de decisão à capacidade de coordenar pessoas e solucionar problemas organizacionais de maneira estratégica.

A vivência profissional também demonstrou que a administração condominial depende diretamente da integração entre diferentes áreas da Administração. Recursos humanos, finanças, logística, comunicação, organização de eventos, gestão operacional e atendimento ao público mostraram-se interdependentes dentro da dinâmica organizacional do condomínio. Dessa forma, foi possível compreender, na prática, a aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos ao longo da graduação em Administração, consolidando a relação entre teoria acadêmica e experiência profissional.

Por fim, os resultados obtidos ao longo dessa trajetória evidenciam que a experiência profissional contribuiu consideravelmente para o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais necessárias à atuação administrativa. Além do aprimoramento profissional, a vivência possibilitou crescimento pessoal, fortalecimento da autoconfiança e ampliação da capacidade de liderança, demonstrando que a experiência prática, aliada ao conhecimento teórico, constitui elemento fundamental para formação de gestores mais preparados, estratégicos e humanizados.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho possibilitou compreender, por meio do relato de experiência profissional, a complexidade e a relevância da administração condominial dentro dos ambientes coletivos contemporâneos. A partir da vivência desenvolvida no Green Life Residence, foi possível identificar que a gestão administrativa em condomínios envolve múltiplas áreas da Administração, exigindo integração entre planejamento, organização, liderança, controle financeiro, supervisão operacional e relacionamento interpessoal.

A metodologia baseada no relato de experiência permitiu analisar de maneira reflexiva as práticas administrativas desenvolvidas ao longo da atuação profissional da autora, evidenciando a relação entre teoria e prática no contexto organizacional. A observação participante e a análise das rotinas administrativas possibilitaram compreender como os conhecimentos adquiridos durante a graduação em Administração são aplicados na resolução das demandas diárias do ambiente condominial.

Ao longo da experiência relatada, observou-se que a atuação administrativa vai muito além da execução de tarefas burocráticas, exigindo capacidade de adaptação, tomada de decisão, comunicação eficiente e gerenciamento contínuo de pessoas e processos. A supervisão das equipes operacionais, o controle financeiro, a organização documental, a mediação de conflitos e a realização de eventos internos demonstraram a necessidade de uma gestão integrada e estratégica para garantir o funcionamento adequado do condomínio e a satisfação dos moradores.

Além disso, o trabalho evidenciou que a administração condominial possui papel fundamental na promoção da convivência coletiva, da organização interna e da valorização patrimonial dos empreendimentos residenciais. A realização de eventos comunitários, o fortalecimento da comunicação organizacional e a mediação das relações interpessoais mostraram-se elementos importantes para construção de um ambiente mais harmonioso e colaborativo.

Do ponto de vista profissional, a experiência proporcionou relativo crescimento técnico e pessoal, especialmente por representar o primeiro cargo de gestão exercido pela autora. A vivência prática ao longo de aproximadamente sete anos contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, responsabilidade, autonomia, organização e resolução de problemas, fortalecendo a compreensão sobre os desafios e responsabilidades inerentes à atuação administrativa.

A conexão entre a experiência profissional e os referenciais teóricos utilizados ao longo do trabalho permitiu compreender que os conceitos da Administração são amplamente aplicáveis à gestão condominial, principalmente nas áreas de gestão de pessoas, planejamento estratégico, gestão financeira, comunicação organizacional e liderança. Dessa forma, o estudo reforça a importância da formação acadêmica como suporte para a atuação profissional e para o desenvolvimento de práticas administrativas mais eficientes e humanizadas.

Por fim, conclui-se que a administração condominial constitui um campo de atuação amplo, dinâmico e de relevância social, demandando profissionais preparados para lidar com desafios operacionais, financeiros e relacionais. Espera-se que este relato de experiência possa contribuir para ampliar as discussões acadêmicas sobre a gestão condominial, além de demonstrar a importância da experiência prática na formação de profissionais da área de Administração.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

REFERÊNCIAS

ASSAF NETO, Alexandre. Finanças corporativas e valor. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

BRINKERHOFF, R. O. The Success Case Method: Find Out Quickly What's Working and What's Not. San Francisco: Berrett-Koehler Publishers, 1994.

CRAWFORD, P.; BRYCE, P. Project monitoring and evaluation: a method for enhancing the efficiency and effectiveness of aid project interventions. *International Journal of Project Management*, Amsterdam, v. 21, n. 5, p. 363-373, 2003.

CHAUVET, L.; COLLIER, P.; FUSTER, A. Supervision and project performance: a theoretical and empirical analysis. *World Bank Policy Research Working Paper*. Washington, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 5. ed. Barueri: Atlas, 2021.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

DENIZER, C.; KAUFMANN, D.; KRAAY, A. Good countries or good projects? Macro and micro correlates of World Bank project performance. *Journal of Development Economics*, Amsterdam, v. 95, n. 2, p. 149-162, 2011.

DRUCK, Graça. A terceirização na saúde pública: formas diversas de precarização do trabalho. *Trabalho, Educação e Saúde*, Rio de Janeiro, v. 14, supl. 1, p. 15-43, 2016.

FERREIRA, M. A.; COSTA, L. F.; SILVA, R. P. Gestão administrativa e competências gerenciais em condomínios residenciais. *Revista de Administração da UFSM*, Santa Maria, v. 12, n. 3, p. 455-472, 2019.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). Censo Demográfico 2022: população e domicílios. Rio de Janeiro: IBGE, 2023.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Comunicação organizacional estratégica: aportes conceituais e aplicados. São Paulo: Summus, 2020.

LACOMBE, Francisco José Masset; HEILBORN, Gilberto Luiz José. Administração: princípios e tendências. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2021.

MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 7. ed. Barueri: Manole, 2019.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à administração. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

OLIVEIRA, T. C.; LOPES, J. R. Gestão de serviços e satisfação dos usuários em condomínios residenciais. Revista Gestão & Tecnologia, Pedro Leopoldo, v. 21, n. 2, p. 77-95, 2021.

PADOVEZE, Clóvis Luís. Controladoria estratégica e operacional. 4. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2020.

POCHMANN, Marcio. Terceirização, competitividade e precarização do trabalho no Brasil. São Paulo: Boitempo, 2018.

ROSA, A. F.; QUINTO, E. C. Profissionalização da gestão condominial e eficiência organizacional. Revista de Administração Contemporânea, Curitiba, v. 24, n. 5, p. 412-428, 2020.

ZANELLA, Luiz Carlos. Organização de eventos: planejamento e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2020.