

CURRICULUM VITAE
GISELE MADALENA MAGELA
Consultora Associada a Luis Borges Assessoria em Gestão Ltda.
gisele.magela@terra.com.br
Tel.: (31) 9981-1156

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Pós Graduação Nível Especialização em Direito Civil e Processual Civil – Aprobaturum – Belo Horizonte – MG – 2009.
- Graduação em Direito – Faculdade Estácio de Sá – Belo Horizonte – MG – 2008.
- Pós Graduação Nível Especialização Lato Sensu em Gerência e Tecnologia da Qualidade com ênfase em Gestão de negócios – CEFET – MG – 2003.
- Graduação em Estudos Sociais – Faculdade de Filosofia Ciências e Letras de Araxá – MG – 1979.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **GGC Empreendimentos Ltda. - Belo Horizonte (MG)**

Período: Julho/1989 até a presente data.

Funções:

- Secretária Administrativa (de julho/89 a fevereiro/1990)
- Assistente de Vendas (março/1990 a julho/1995)
- Assistente Jurídica (agosto/1995 até Agosto/2009)
- Advogada (Setembro/2009 até a presente data).

Serviços Executados:

Na área administrativa: No período de 1989 a 1990:

- Confecção de Relatórios;
- Agendamento de compromissos;
- Atendimento a clientes;
- Elaboração de Atas de reunião e correspondências;
- Controles e Arquivo de documentos.

Na área de vendas: Período de 1990 a 1995:

- Responsável pelas tarefas de rotina administrativa da área comercial, envolvendo organização, montagem e monitoramento dos “stands” de vendas e dos apartamentos montados como “modelos”;

- Fornecimento aos corretores de imóveis e equipes de vendas de todo material de venda e publicitário dos empreendimentos (tabelas de preço, folders, projetos, etc.);
- Acompanhamento de pedidos de venda e controle de vendas por vendedor e por empreendimento vendido;
- Controle de comissões a pagar;
- Elaboração dos contratos de vendas;
- Acompanhamento do mercado quanto aos lançamentos imobiliários e às práticas de preços.
- Supervisão e o controle de documentos do departamento comercial;
- Atendimento aos clientes externos no “pos” venda e aos clientes internos no que diz respeito as informações rotineiras do departamento comercial.

Na área Jurídica: No período de 1995 até a presente data.

- Análise de documentação imobiliária, elaboração de pareceres e acompanhamento das novas aquisições e sua regularização junto aos cartórios e órgãos públicos competentes;
- Elaboração de contratos decorrentes das aquisições de bens e de permuta e de contratações de serviços em obras e o gerenciamento dos contratos que envolvam obrigações futuras até o cumprimento das obrigações e seu arquivamento.
- Elaboração de termos de aditamento, confissão de dívida e distratos.
- Elaboração de contratos de comodato e locação e seu gerenciamento até a entrega das chaves do imóvel objeto da locação, incluindo as notificações extrajudiciais, correspondências de rotina e serviços correlatos.
- Montagem de incorporações imobiliárias com a elaboração de convenções de condomínio e do memorial de incorporação com toda documentação exigida pela legislação competente.
- Montagem de documentos para solicitação de financiamento junto aos agentes financeiros, elaboração de manuais de proprietário e síndicos, bem como coordenação e acompanhamento das primeiras reuniões de implantação de condomínio.
- Elaboração de contratos sociais e suas alterações, bem como seu registro junto aos órgãos públicos competentes (Junta Comercial, Secretarias das Fazendas da União, Estado e Município e demais órgãos necessários);
- Obtenção de alvarás de funcionamento junto ao Município (Montagem da documentação necessária, protocolo e acompanhamento do processo até concessão do alvará).
- Assessoramento nas questões relativas a notificações e Autos de Infração e imposição de multa.

- Análise de autos de infração lavrados pelas autoridades competentes contra a pessoa jurídica, objetivando identificar eventuais falhas no procedimento de fiscalização, bem como desenvolver linhas de defesa possibilitando a sua impugnação no todo ou em parte, bem como acompanhamento do processo administrativo até seu arquivamento.
 - Execução de atividades relacionadas à assistência jurídica, defesa extrajudicial dos interesses da empresa, em processos de pequena complexidade e nas esferas administrativas, notificações, correspondências, propostas e defesas administrativas.
 - Gestão dos processos administrados por advogados externos com fornecimento de subsídios nas demandas extrajudiciais de maior complexidade e nas judiciais.
 - Elaboração de relatórios dos processos judiciais, acompanhamento das fases processuais e lançamentos no “Lawyer”.
 - Assessoria em negociações;
 - Desenvolvimento de ações preventivas de forma a manter a estruturação e padronização de processos internos da empresa objetivando evitar o contencioso.
- **Maxdiesel – Veículos e Peças Ltda. - Araxá (MG)**
Período: Maio/1979 a julho/1989.
Função: Auxiliar de Escritório
Serviços Executados: Rotina completa de admissão e demissão de funcionários, confecção de folhas de pagamento, preenchimento de guias de recolhimento do setor, tais como: IAPAS, FGTS, IR, etc. Cálculo de férias, 13º. Salário, rescisão de contrato de trabalho, quadro de férias, quadro de frequência, quadro de horário de trabalho, relatórios, arquivo e demais serviços correlatos à área de pessoal.

Em maio de 1982, promovida a Recepcionista.
Serviços executados: Operadora de PABX e TELEX.

Em maio de 1987, promovida a Secretária Administrativa.
Serviços executados: Organização e manutenção de arquivos de secretaria, classificação, registro e distribuição de correspondência, redação e datilografia de correspondência, execução de serviços típicos de escritório, tais como: recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico, follow-up de expediente. Supervisão de funcionários (teletipistas/telefonistas Office-boy, copeira e faxineira). Organização de reuniões de diretoria e gerenciais.

- **Escritório de Contabilidade “Herus José Ferreira” – Araxá (MG)**

Período: Março/1978 a Abril/1979

Função: Auxiliar de Escritório

Serviços Executados: Arquivos rotineiros e Inativos, redação correspondências, escrituração de livros fiscais (entrada de mercadorias, apuração de ICM, registro de saída de mercadoria, inventário, registro duplicatas, livro diário, etc...)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE EDUCAÇÃO

Escola Técnica de Contabilidade Dr. Edgar Maneira – Araxá /MG

Professora de História

Ano: 1979 a 1980