

Eloísa Castro

Nilópolis – Rio de Janeiro/RJ

Contato: (21) 97101-7012 **E-mail:** elolo.castro@yahoo.com.br

LinkedIn: <http://www.linkedin.com/in/eloísa-c-687a9688/>

Resumo Profissional

Profissional com sólida experiência em Gestão da Qualidade, SGQ e controle documental, atuando com foco em conformidade de processos, melhoria contínua, redução de não conformidades, apoio a auditorias internas e externas e controle e garantia da qualidade. Domínio de ferramentas como SAP, Totvs, RM Labore, Ginfo, Hitec e Monday, além de forte atuação na gestão de registros, RDOs, Data Book e indicadores KPIs.

Executa atividades ligadas à qualificação de fornecedores, emissão de certificados e controle de documentos normativos, laudos, pops e EPIs. Atua em conjunto com áreas como SSMA, Departamento Pessoal e Arquivo, garantindo acuracidade de informações e suporte ao SGQ e à certificação ISO 9001.

Perfil analítico, organizado e orientado a resultados, com conhecimentos consolidados em normas de sistema integrado de gestão SGI, ações corretivas/preventivas CAPA e processos regulatórios.

Objetivo Profissional

Atuar Analista de Qualidade Pleno

Formação Acadêmica

- MBA em Gestão da Qualidade e Processos – FM2S - Previsão de Conclusão: jan./2026.
- Pós em Sistemas de Gestão Integrados (Qualidade, Meio Ambiente, SST, RS) – SENAC - Conclusão: dez./2024.
- Superior Tecnológico em Gestão da Qualidade – UniCesumar – Conclusão: mai./2023.

Experiência Profissional

Aurea Medic – jan./2022 – abr./2025

Cargo: Analista de Qualidade – abr./2023 – abr./2025

Atividades Exercidas:

- Atuou na emissão de RDO e elaboração de Data Book;
- Geriu os processos internos dos setores da empresa - procedimentos;
- Controlou documentações: normas, certificados, laudos e testes de instrumentos;
- Executou testes e análises em produtos e serviços;
- Fiscalizou instrumentos de medição (balanças de precisão);
- Atuou na pesquisa de satisfação, elaboração de relatórios e qualificação de fornecedores.

Cargo: Assistente de RH/DP – jan./2022 – abr./2023

Atividades Exercidas:

- Controlou documentos de colaboradores, vacinas e exames periódicos;
- Apoiou à gestão de treinamentos, PPRA, PCMSO e entrega de EPIs;
- Ministrou treinamentos e DDS;
- Apurou ponto eletrônico, pagamento de benefícios e suporte à gerência.

ATA RH – out./2016 – nov./2020**Cargo: Auxiliar de Departamento Pessoal**

Atividades Exercidas:

- Atuou no Pagamento de benefícios, atividades administrativas e atendimento interno;
- Realizou a reestruturação e gestão do arquivo funcional da empresa.

Guerbert – jun./2011 – dez./2011**Cargo: Auxiliar Administrativo**

Atividades Exercidas:

- Atuou no suporte às áreas de Qualidade, Microbiologia e Recursos Humanos;
- Administrou a organização documental e apoiou o setor administrativo.

Cursos e Certificações Relevantes

- Curso - ESG para Profissionais da Qualidade – SENAI/SP- Conclusão: jan./2025.
- Curso - Análise de Certificado de Calibração – MSMI- Conclusão: dez./2024.
- Curso - Caracterização Mecânica: Tração, Flexão e Impacto – Afinko- Conclusão: out./2024.
- Curso – Formação de Auditor Interno SGI – IBQN- Conclusão: fev./2024.
- Curso - Auditor Interno – CEFIS- Conclusão: abr./2023.
- Curso - Operacional de Espectrômetro de Emissão – Anacon- Conclusão: fev.2023.
- Certificação - Auditor Interno ISO 9001:2015 – SMC Certificadora - Conclusão: jan./2023.

Competências e Ferramentas

- SAP, Totvs, RM Labore, Ginfo, Hitec, Monday
- Tratativa de não conformidades e ações corretivas (CAPA)
- Indicadores de qualidade (KPIs) e elaboração de relatórios
- Controle de documentos, pops e registros de qualidade
- Auditorias internas, suporte à certificação ISO 9001
- Qualificação de fornecedores e pesquisa de satisfação
- Apoio a SGQ, SGI e área de SSMA