

# JACQUELLINE APARECIDA CHETONI

Endereço: Xapuri, nº 1385.  
CEP: 07240-030 – Jardim Cumbica, Guarulhos/SP.  
Brasileira – Solteira – 04/04/1988  
Telefones: (11) 99286-7542 / (11) 2481-2514  
E-mail: [jketoni@gmail.com](mailto:jketoni@gmail.com)

## OBJETIVO

---

Sistema de Gestão da Qualidade / Auditoria.

## FORMAÇÃO

---

**MBA – Especialização em Gestão e Engenharia da Qualidade.**  
PECE POLI – USP.  
Cursando.

**Graduação – Tecnologia em Gestão da Qualidade.**  
Universidade de Guarulhos – Ung.  
Concluído em 2011.

**Ensino médio – Ênfase Técnico em Gestão Empresarial.**  
Colégio Renascer.  
Concluído em 2005.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

### **D&J Laboratório.**

**Cargo:** Gerente da Qualidade

**Período:** 08/2016 até o momento

- Responsável pela implementação, coordenação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade.
- Elaborar e gerenciar e emissão, alteração e distribuição dos procedimentos, métodos de ensaios e demais documentos do Sistema de Gestão da Qualidade.
- Responsável por manter os documentos de apoio/consulta para realização de ensaios mecânicos atualizados, tais como Normas, Portarias, Diclas, DOQ, etc.
- Efetuar o planejamento de auditoria interna.
- Responsável pelo atendimento e condução de auditoria externa.
- Elaborar, monitorar e implementar as ações corretivas/preventivas.
- Controlar a calibração dos instrumentos de medição e prover a análise crítica.
- Elaborar e preparar as reuniões de análise crítica do Sistema de Gestão da Qualidade.
- Analisar/aprovar os relatórios de ensaios mecânicos.
- Elaborar e gerenciar as atribuições, responsabilidades e autoridades para o Sistema de Gestão da Qualidade, no seu cumprimento, de acordo com o estabelecido.
- Definir disposição para produtos ensaiados.
- Identificar juntamente com a alta direção as necessidades de treinamento de acordo com a função do colaborador.
- Planejar, elaborar e controlar a Pesquisa de Satisfação de Clientes.
- Solicitar/controlar propostas de laboratórios de ensaios terceirizado.
- Manter os documentos do Sistema de Gestão referente ao Recursos Humanos devidamente atualizados de acordo com os requisitos da norma ABNT ISO/EIC 17025.
- Responsável pela análise crítica de pedidos, propostas e contratos.

**Quimesp Química Ltda.**

**Cargo:** Coordenadora do Sistema de Gestão da Qualidade.

**Período:** 04/2011 a 08/2016.

- Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e manutenção dos processos do Sistema de Gestão da Qualidade, Saúde e Segurança do Trabalho.
- Elaborar, revisar e manter o controle dos manuais e procedimentos internos de trabalho.
- Realizar a manutenção e controle dos processos de homologação de fornecedores. Realizar o acompanhamento do desempenho de fornecedores em relação à qualidade dos materiais de acordo com os requisitos estabelecidos.
- Analisar e controlar as não conformidades. Investigar os desvios, identificar a causa raiz e definir as ações corretivas e/ou preventivas. Realizar monitoramento da eficácia dos planos de ações estabelecidos.
- Consolidar as informações para cálculo de indicadores (NBR ISO 9001:2008 e PRODIR – Processo de Distribuição Responsável).
- Planejar e realizar as auditorias internas do Sistema de Gestão da Qualidade, (atuando como auditor líder).
- Acompanhar auditorias de cliente e de Fiscalização legal, (CETESB, Corpo de Bombeiros, IPEM, Polícia Civil, Polícia Federal, Vigilância Sanitária, etc).
- Acompanhar as auditorias de Órgãos certificadores (NBR ISO 9001:2008 e PRODIR), bem como acompanhar os planos de ações dos processos, quando requerido.
- Planejar, elaborar e controlar a Pesquisa de Satisfação de Clientes.
- Analisar e controlar as reclamações de clientes, bem como realizar a investigação de eventuais desvios de qualidade.
- Planejar e executar reunião de análise crítica, bem como elaborar relatório/ata.
- Elaborar e ministrar treinamentos pertinentes ao Sistema de gestão da Qualidade, Saúde, Segurança e Meio Ambiente, a fim de assegurar a conscientização dos colaboradores referente aos objetivos do sistema, bem como qualquer assunto que reflita em prol da melhoria contínua do SGQ.
- Assegurar treinamentos técnicos de Brigadistas, Ciperos, Primeiros Socorros, Ergonomia e outras atividades relacionadas com a medicina e segurança do trabalho.
- Realizar a avaliação quantitativa de agentes ambientais (agentes físicos / químicos / biológicos).
- Realizar a gestão dos documentos para atendimento à Normas Regulamentadoras (LTCAT, PPP, PPRA, PCMSO, etc).

**Zaraplast S/A.**

**Cargo:** Estagiária de nível superior – Sistema da Qualidade.

**Período:** 04/2010 a 11/2010.

- Planejar e realizar auditorias de 5s e BPF (Boas Práticas de Fabricação).
- Planejar e realizar auditorias interna do Sistema de Gestão da Qualidade.
- Acompanhar auditorias de Órgãos certificadores.
- Elaborar relatório mensal de IQF (Índice de Qualificação de Fornecedores).
- Analisar e controlar as não conformidades, ações corretivas e preventivas, planos de ações internos e de clientes.
- Elaborar e acompanhar o plano de limpeza da fábrica.
- Revisar e manter o controle dos manuais e procedimentos internos de trabalho.
- Ministrar integração aos novos colaboradores.
- Realizar e controlar a Pesquisa de Satisfação de Clientes, bem como elaborar relatório para envio à diretoria.

**VRG Linhas Aéreas S/A - Grupo GOL.**

**Cargo:** Estagiária de nível superior – Garantia da Qualidade.

**Período:** 07/2009 a 02/2010.

- Planejar e realizar as auditorias internas.
- Acompanhar auditorias de clientes.
- Analisar e controlar as não conformidades. Investigar os desvios e definir as ações corretivas e/ou preventivas.
- Prestar suporte no inventário de peças e equipamentos do processo de Suprimentos.

**Sanilar Comercial Ltda.**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo.

**Período:** 11/2007 a 04/2009.

- Assistência ao processo de Controle de qualidade.
- Acompanhar auditorias de clientes.
- Gerenciar a documentação técnica do processo fabril.
- Auxílio á expedição, etc.

**Laboratórios STIEFEL Ltda.**

**Cargo:** Estagiária de nível técnico – Garantia da Qualidade.

**Período:** 11/2004 a 12/2005.

- Controle de documentação técnica.
- Controle do arquivo de relatórios, pesquisas e documentos confidenciais.
- Auxílio ao Controle de Qualidade e farmacêuticos.

## **CURSOS COMPLEMENTARES**

---

- Treinamento de interpretação da norma NBR ISO/IEC 17025:2005 – **INOR**.
- Treinamento de auditor interno integrado das normas NBR ISO 9001:2015, NBR ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007 – **SGS**.
- 11º Seminário Nacional – Manuseio e Transportes de Produtos Perigosos – **INDAX**.
- Treinamento de tratamento de não conformidade. Ações corretivas e preventivas – **KNOWER**.
- Treinamento de formação de auditor interno NBR ISO 9001:2008 – **SENAI**.
- Treinamento de interpretação da norma NBR ISO 9001:2008 (ouvinte/reciclagem) – **SENAI**.
- Treinamento de formação de auditor interno PRODIR – **ASSOCIQUIM**.
- Treinamento de formação de brigada de incêndio prático – **WORK FIRE**.
- Treinamento para membro responsável pelo cumprimento da CIPA NR-5 – **IACI**.
- Curso técnico em computação Jr. – **CEDASPY**.