

CURRÍCULO

1. CARGO OU ATRIBUIÇÃO: COORDENADORA DE QUALIDADE

2. LICITANTE: COSAMPA CONSTRUÇÕES LTDA

3. NOME DA PESSOA: EDNA MARIA SOUSA DE OLIVEIRA

4. DOCUMENTO DE IDENTIDADE: RG 2001010395724 SSPDC CE

5. DATA DE NASCIMENTO: 19/09/1986

6. PAÍS DE NACIONALIDADE: AQUIRAZ – CEARÁ - BRASIL

7. ESCOLARIDADE:

GESTÃO DA QUALIDADE – FAVENI – DIPLOMADA EM 07/11/2023

ESPECIALIZAÇÃO EM PLANEJAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL – UECE – DIPLOMADA EM 24/05/2016

BACHARELA EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS – UNIATENEU – DIPLOMADA EM 21/09/2013

8. PAÍSES ONDE TEVE EXPERIÊNCIA DE TRABALHO:

BRASIL

9. IDIOMAS:

NÃO.

10. TRABALHOS EXECUTADOS

(I) GRUPO COSAMPA – COORDENADORA DE QUALIDADE

JUNHO/2020 - DIAS ATUAIS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenação Da Qualidade Do Grupo – Desenvolvendo As Atividades: Controle, Elaboração, Revisão E Distribuição Dos Documentos Referentes Ao Sgi; Planejamento E Realização De Auditorias Internas (Nas Áreas Administrativas E Operacionais); Mapeamento De Processos; Controle De Indicadores De Desempenho; Acompanhamento Das Auditorias De Certificação Das Normas Iso 9001, 14001 E 45001, Acompanhamento E Suporte Ao Cliente Em Seu Processo De Certificação; Realização De Treinamentos E Desenvolvimento de Pessoas na Área Da Qualidade; Planejamento, Execução E Acompanhamento Do Programa De Desenvolvimento De Auditores Internos.

(II) B&Q ENERDIA – COORDENADORA DE QUALIDADE

JANEIRO/2015 - MARÇO/2020

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenação da qualidade desenvolvendo as atividades: acompanhamento de certificação das normas ISO 9001, 14001 e OHSAS 18001, controle, elaboração e distribuição dos documentos referentes ao

sg; gestão e controle de resíduos sólidos, efluentes e demais condicionantes das licenças ambientais; planejar e realizar de auditorias internas; realizar auditorias e inspeções em equipes de campo; mapeamento de processos; acompanhamento de legislação ambiental; levantamento de aspectos e impactos ambientais - ISO 14001; controle e elaboração de indicadores de desempenho; acompanhamento, monitoramento e tratamento das mensagens e/ou reclamações do canal da ouvidoria do site da empresa e sugestões da caixa de sugestão/ palavra do colaborador; atualização e controle das mídias sociais; gestão dos setores de: meio ambiente, limpeza, portaria, manutenção predial, marketing e laboratório; acompanhamento e suporte ao cliente em seu processo de certificação; realização de treinamentos e desenvolvimento de pessoas na área da qualidade e meio ambiente.

(III) AMMA – AUTARQUIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – ESTIÁGIA VOLUNTÁRIA

ABRIL/2014 - JUNHO/2014

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Participação em vistorias técnicas; Avaliação de impactos ambientais; Abordagem nas fiscalizações; participação no atendimento ao empreendedor; participação na análise técnica de licenciamento ambiental.

(IV) POLINUTRI ALIMENTOS S.A. – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

MAIO/2006 - FEVERIRO/2014

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Conferência e lançamento de notas fiscais em sistema; cotação de frete e fechamento de rotas e cargas, emissão de notas fiscais, emissão de recibo de pagamento a autônomos, atendimento a clientes, controle de relatórios de indicadores de desempenho logístico.

Fortaleza-Ce., 18 de setembro de 2025