

# ANA TERTULIANO

E-mail: [anaterulianoqa@gmail.com](mailto:anaterulianoqa@gmail.com)

LinkedIn: [linkedin.com/in/anateruliano](https://www.linkedin.com/in/anateruliano)

WhatsApp: (11) 9 4196-9894

São José – SC | Disponibilidade para mudança | Presencial, híbrido ou remoto

## OBJETIVO

Atuar nas áreas de **desenvolvimento iOS, QA ou Testes de Software**, aplicando raciocínio analítico, comunicação clara e colaboração em equipe para impulsionar a qualidade, a inovação e os resultados.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Bacharelado em Ciência da Computação — Universidade Cruzeiro do Sul (Conclusão: *jun/2025*)

## COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Comunicação assertiva e empática
- Pensamento analítico e resolução de problemas
- Colaboração em equipes multidisciplinares
- Foco em resultados e melhoria contínua
- Organização em home office
- Adaptabilidade e aprendizado constante

## RESUMO DE ATUAÇÃO

- QA Engineer e Desenvolvedora iOS em formação, com experiência em testes manuais e automatizados, integração contínua e metodologias ágeis (Scrum, Kanban, SAFe).
- Pair Programming 1:1 e participação ativa em cerimônias ágeis (Daily, Review, Retrospective, Planning).
- Call Works, BigRoom e foco no cliente.
- Testes: Funcionais, Regressivos, E2E, Integração, Smoke e Performance.
- Ferramentas: Cypress, Selenium, JMeter, Postman, Swagger, Tomcat, BrowserStack.
- Gestão e rastreabilidade: Jira, TestRail, Zephyr e Trello.
- Documentação BDD com Gherkin, Allure Reports e captura de evidências automatizadas.
- Automação e pipelines CI/CD com Jenkins e versionamento com Git.
- Validação de APIs REST e bancos de dados MySQL, SQL Server e Oracle.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### **Banco BV (Votorantim S.A.) – 100% Home Office**

*Assistente Administrativo Sênior | QA | Testes de Software*

*nov/2021 – jan/2024*

- Planejamento e execução de testes manuais e automatizados.
- Análise de requisitos, documentação BDD e controle de incidentes via Jira.
- Participação em Squads Ágeis (Scrum, SAFe, Kanban) com foco em qualidade e entrega contínua.
- Automação de testes com Cypress e integração contínua via Jenkins.
- Captura de evidências e relatórios técnicos em Allure Reports e TestRail.

#### **Resultados:**

- Redução de 20% no tempo médio de ciclo de testes.
- Aumento de 10% na detecção de bugs em homologação.
- Implantação de frameworks de automação, elevando a eficiência da equipe em 15%.
- Fortalecimento da cultura de qualidade e colaboração entre times multidisciplinares.

### **Canto & Faller Soluções Educacionais – Porto Alegre/RS**

*Atendimento e Apoio Administrativo*

*fev/2019 – jul/2021*

- Atendimento a clientes, alunos e colaboradores com empatia e eficiência.
- Organização de documentos, planilhas e relatórios administrativos.
- Suporte financeiro e controle de materiais e correspondências.

#### **Resultados:**

- Melhoria na organização de processos internos e satisfação de clientes.
- Redução do tempo de resposta em demandas administrativas.

### **Tintas Bela (Centro de Pinturas Renner) – Porto Alegre/RS**

*Atendimento | Vendas | Caixa*

*jul/2016 – nov/2018*

- Atendimento consultivo, controle de estoque e operação de caixa.
- Implementação de planilhas de controle de vendas e inventário.

#### **Resultados:**

- Aumento das vendas mensais e fidelização de clientes.
- Redução de erros operacionais e maior precisão de estoque.

### **Tertúlia – Utilitários, Ferramentas e Luthieria (SP)**

*Gestora e Proprietária*

*out/2010 – jan/2016*

- Gestão financeira, comercial e de estoque de loja própria.
- Planejamento estratégico e campanhas de fidelização.

#### **Resultados:**

- Crescimento consistente do faturamento e fidelização de clientes.
- Desenvolvimento de competências em liderança e gestão operacional.

### **Revest L'Art – Arte e Revestimentos em Relevo (SP)**

*Gestora de Vendas e Operações*

*jun/2005 – jun/2010*

- Gestão de vendas B2B/B2C, coordenação de equipes e KPIs.
- Aumento de 100% no faturamento em um ano e melhoria contínua dos processos.

### **Sandro Sunshine LTDA (SP)**

*Vendedora Varejo e Atacado*

*jan/2004 – mai/2005*

- Atendimento ao cliente, negociação e fidelização.
- Alcance de metas com desempenho acima da média da equipe.

### **Europa Purificadores de Água (SP)**

*Auxiliar de Escritório Administrativo*

*jan/2001 – dez/2003*

- Atendimento telefônico, controle de agendas e elaboração de relatórios em Excel.
- Apoio administrativo e financeiro com foco em precisão e agilidade.

#### **IDIOMAS**

- Português — Nativo
- Inglês — Intermediário Técnico (leitura de documentação e comunicação em projetos)