

#### **OBJETIVO**

 Em busca de crescimento profissional na área de Quality Assunrance ou Programador.

#### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Organização para lidar com processos e prazos
- Excel avançado para criação de planilhas
- Postura profissional, transmitindo credibilidade à equipe e ao cliente
- Resolução de problemas
- Domínio da lógica de programação
- Criação de casos de testes manuais
- Interpretação de resultados de testes

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- INFORMAÇÕES ADICIONAIS
   Disposto a trabalhar em escalas
   geradas pela empresa,
   disponibilidade para trabalhar tanto
   em home office, híbrido ou
   presencial, possuo habilitação AB,
   atualmente estudando
   programação e criado projetos
   simples usando C Sharp puro.
- Currículo atualizado na data 22/01/2024.

# Brendo Sarmento Lopes

- (27) 99608-7238
- brendoslopes@gmail.com
- Rua Normilia de Azeredo, número 25, Vila Velha ES 29124204
- **29/11/1994**
- Brasileiro
- 🖴 AB
- Solteiro(a)

#### SITES, PORTFÓLIOS E PERFIS

- LinkedIn: /linkedin.com/in/brendo-lopes-2a9144195/
- GitHub: /github.com/BrendoLopez

#### HISTÓRICO PROFISSIONAL

01/2023 - 01/2024

Analista de Qualidade/QA Captar Consultoria Publica | Vitória, ES

Obs: Realizo tasks de programação, criação de back-end e front-end, a empresa auxilia no meu aprendizado liberando tasks simples para executar.

Principais atividades: Iniciar dia analisando quais demandas são as mais urgentes, testes de Branch de desenvolvedores para ver se a regra de negocio está de acordo com o solicitado, realizar testes de caixa branca e caixa preta dentro do ambiente de homologação, aprovação de pull request, inserir erros encontrados nos testes direto no Trello com observações e vídeos do ocorrido e apontar onde está a falha, reuniões diárias com a equipe de desenvolvimento "daily", elaboração de um patch-notes antes da produção receber as atualizações, aprovar novas licitações para novas empresas utilizarem o sistema, viagem para apresentar sistema na licitação e como sistema funciona, treinar e capacitar a equipe de suporte ao sistema da empresa.

01/2014 - 05/2019

# Assistente administrativo ELETROMARQUEZ LTDA | Cariacica, ES

 Principais atividades: Atendimento por telefone aos funcionários da empresa, auxiliar com referencias coletadas em programas e no Google maps para que funcionário ache endereço em campo, assistência nos computadores da empresa, como limpeza e higienização até formatação e instalação de programas, organização de rotas de campo, refaturamento de leituras erradas por funcionários de campo, confecção de planilhas e analise de emails.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

02/2023 - 02/2027 **Estácio de Sá** | Vila Velha, ES Graduação: Ciências da computação **Status** - Cursando