

ISIS BEATRIZ DE ALENCASTRO

Porto Alegre – RS | alencastroisis@gmail.com | (51) 98564-2435

[linkedin.com/in/isisalencastro](https://www.linkedin.com/in/isisalencastro) | github.com/isisalencastro

RESUMO PROFISSIONAL

Estudante de Ciência da Computação com vivência prática em automação de processos com IA, desenvolvimento web e gestão de tráfego digital. Tenho paixão por transformar desafios em soluções simples e eficientes, aliando tecnologia à inclusão social. Já colaborei com projetos de impacto como a digitalização de mais de 200 mil processos no TJRS e a entrega de +1.000 computadores para comunidades em vulnerabilidade. Estou em busca de oportunidades para aplicar e expandir meus conhecimentos em automação, inovação e eficiência digital.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Recepcionista em Unidades de Saúde – Phenix Soluções

(Dez/24 - Atualmente)

Responsabilidades:

- Realizar a recepção e triagem inicial de pacientes e visitantes em unidades de saúde, farmácias distritais e clínicas especializadas.
- Gerenciar o agendamento de consultas e procedimentos via sistema eletrônico, garantindo o preenchimento adequado das vagas.
- Atender e direcionar chamadas telefônicas e presenciais, esclarecendo dúvidas sobre horários, coberturas e fluxos internos.
- Atualizar e manter organizados os registros de pacientes, zelando pela confidencialidade e conformidade com as normas de proteção de dados.

Resultados:

Atuo na melhoria contínua do fluxo de atendimento, otimizando o tempo de espera dos pacientes e fortalecendo a comunicação entre recepção e equipe técnica. Mantenho uma rotina de conferência de dados que reduz erros nos agendamentos e garante a precisão das informações registradas. Também colaboro na padronização de processos e no uso eficiente dos sistemas de gestão, contribuindo para a organização interna e para a satisfação dos usuários.

Estagiária – Tribunal de Justiça do RS

(Fev/24 - Ago/24)

Responsabilidades:

- Realizar a higienização, digitalização e conferência de processos físicos.
- Organizar e garantir a integridade dos processos digitalizados para facilitar o acesso e a consulta eletrônica.
- Apoiar na triagem, separação e arquivamento de documentos, assegurando a correta classificação e rastreabilidade.
- Manter o fluxo contínuo de digitalização, cumprindo prazos e metas estabelecidos pelo setor.
- Auxiliar na identificação de inconsistências e na correção de falhas em processos digitalizados.

- Colaborar com a equipe na modernização de procedimentos administrativos, contribuindo para a eficiência na tramitação processual.

Resultados:

Durante o período de estágio, contribui para a digitalização de cerca de 200.000 processos, promovendo a modernização e agilidade no trâmite de documentos dentro do TJRS.

Jovem Aprendiz em TI – PROCERGS (Projeto Sustentare)

(Jan/23 - Dez/23)

Responsabilidades:

- Realizar a montagem e manutenção de computadores do Projeto Sustentare.
- Instalar e configurar sistemas operacionais e softwares básicos.
- Efetuar testes de funcionamento, identificando falhas e aplicando soluções técnicas.
- Garantir o desempenho e otimização dos equipamentos antes da entrega.
- Auxiliar na organização, controle e preparação de lotes de máquinas para distribuição.
- Apoiar na logística de equipamentos destinados a escolas e organizações sociais.
- Contribuir para a inclusão digital por meio do reaproveitamento sustentável de computadores.

Resultados:

Durante um ano de experiência, contribui para a entrega de mais de 1000 computadores em diversas localidades do Rio Grande do Sul, impactando positivamente a educação e inclusão digital em comunidades carentes.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharelado em Ciência da Computação - UniRitter

(2025 – 2028)

Áreas de foco: IA, segurança, dados, desenvolvimento de software. Projetos voltados à inovação e impacto social.

Ensino Médio - Escola Técnica Estadual Parobé

(2021 – 2023)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (HARD SKILLS)

- **Automação & IA:** N8N e Integrações com APIs
- **Linguagens:** HTML, CSS e JavaScript e Python
- **Gestão de Tráfego Pago:** Google Ads, Meta Ads
- **Manutenção de Computadores:** Hardware, SOs, Diagnóstico técnico
- **Idiomas:** Português (nativo), Inglês (nível B1 – intermediário)

SOFT SKILLS

- Resolução de problemas
- Boa comunicação
- Rápida Adaptação
- Gestão de tempo
- Trabalho em equipe
- Espírito de Liderança