

CONTATOS:

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/campos-rocha/>

E-mail: alex.campos.rocha@hotmail.com

Telefone: (73) 9 9872-1575 (75) 9 8299-4764

Localização atual: Eunápolis, Bahia, Brasil, CEP: 45.830-300



ALEX CAMPOS ROCHA

OBJETIVO:

Procuro por desafios que me permitam aplicar minhas experiências profissionais e acadêmicas adquiridas ao longo dos anos. Tenho uma trajetória marcada por aprendizado contínuo, liderança eficaz e compartilhamento de conhecimento. Sou qualificado para promover eficiência, resiliência, foco em resultados e excelência operacional, além de resolver problemas e agregar valor em todas as situações. Estou entusiasmado em enfrentar novos desafios e contribuir para o sucesso da empresa em um ambiente dinâmico e inovador.

FORMAÇÃO ACADEMICA

Em andamento:

- MBA em Gestão de Projetos, Faculdade Iguazu. Capanema, Paraná - 2026;
- Gestão estratégica de Recursos Humanos, FIA Business School - 2026.

Concluído:

- ✓ Specialization in Strategic Leadership and Management, University of Illinois Urbana Champaign. Champaign, Illinois, USA – 2025;
- ✓ Graduação em Direito, Universidade Pitágoras. Bahia, Brasil – 2025;
- ✓ Specialization in Design Thinking, University of Virginia, Charlottesville, VA, USA – 2024;
- ✓ Graduação em Direito, Faculdade Pitágoras, Eunápolis, Bahia, Brasil – 2024;
- ✓ Specialization in Six Sigma Yellow Belt, Kennesaw State University, Kennesaw, Geórgia, USA – 2024;
- ✓ Specialization in Renewable Energy, University at Buffalo. Buffalo, New York, USA - 2024;
- ✓ Specialization in Energy Production, Distribution & Safety, University at Buffalo. Buffalo, New York, USA - 2024;
- ✓ Administração de Empresas, Centro Universitário de Ciências e Empreendedorismo - Bahia, Brasil – 2016.

CERTIFICAÇÕES

- ✓ Fundamentos da psicologia, Universidad de Palermo – 2025
- ✓ Introdução ao Direito Penal Internacional Case Western Reserve University - 2025
- ✓ Direção defensiva - 2024
- ✓ Resgatista – 2024
- ✓ NR - 10 Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade - 2024
- ✓ NR 6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI - 2023
- ✓ NR 23 - Proteção Contra Incêndios Brigada de Emergência - 2023
- ✓ NR 26 - Sinalização de Segurança - 2023
- ✓ NR 33 - Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados – 2023
- ✓ CNH A/B – 2013

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Analista Administrativo Sênior – Grupo Neoenergia - Itapebi Geração de Energia S.A - 12/2021 - Atual

Sobre a empresa:

Usina Hidrelétrica Itapebi (462 MW)

ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão de Qualidade

ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental

ISO 45001:2018 – Sistema de Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho

ISO 55001:2014 – Sistema de Gestão de Ativos

Principais atribuições:

Gerenciamento de Compras Corporativas: Responsável pela aquisição de materiais e serviços, garantindo a melhor relação custo-benefício e conformidade com os padrões de qualidade.

Planejamento Orçamentário: Desenvolvimento e gestão de orçamentos anuais, plurianuais e de longo prazo, acompanhando o desempenho financeiro (Orçado x Realizado x Desvios) para assegurar a eficiência econômica.

Gestão de Ativos: Implementação de projetos para unitização e otimização de recursos, assegurando a manutenção e valorização dos ativos da empresa.

Gestão de Contratos: Criação, acompanhamento e renovação de contratos com fornecedores, garantindo conformidade legal e operacional.

Pagamentos de Fornecedores: Processamento de pagamentos de materiais, serviços, taxas, impostos e alvarás, assegurando a pontualidade e precisão nas transações financeiras.

Gestão de Pessoas: Contribuição na gestão dos recursos humanos: gestão de frequência, programação de férias, lançamentos de horas extras e sobreavisos.

Principais Realizações:

Cultura organizacional: Desenvolvimento de ações focadas em pessoas, junto com Gestor da UHE, alcançando uma melhoria significativa no clima organizacional

Otimização de Custos: Implementação de estratégias de compras que resultaram em uma redução de custos operacionais.

Melhoria de Processos: Implementação de estratégias de controle de ativos em 2023, alcançando R\$ 23.000.000,00 (Vinte e três milhões de Reais) em unitizações, (-) ativo em curso AIC (+) ativo em serviço AIS.

Premiações: Eleito como destaque em excelência operacional na diretoria de renováveis em 2024 em duas categorias, geral top 1 diretoria e linha de negócio;
Premiado pela Keep Learning Iberdrola com a Licença Coursera, categoria TOP 10 operações mundo.

Certificações ISO: Contribuição significativa para a manutenção das certificações ISO 9001, 14001, 45001 e 55001, garantindo conformidade com os mais altos padrões de qualidade, ambiental, segurança e gestão de ativos.

Analista de Facilites Pleno – Grupo Neoenergia - Companhia de Eletricidade do Estado da Bahia 06/2016 - 11/2021

Sobre a empresa:

Terceira maior distribuidora de energia elétrica do Brasil em número de clientes, atendendo mais de 6 milhões de clientes e mais de 15 milhões de habitantes, com uma área de concessão de 563 mil quilômetros quadrados.

Principais atividades:

Gestão de Ativos: Supervisão e otimização dos ativos da empresa, garantindo eficiência e conformidade com os padrões operacionais.

Gestão de Contratos: Administração de contratos com empresas terceirizadas, assegurando a entrega de serviços e materiais conforme os termos acordados.

Gestão de Custos: Controle de custos na contratação de serviços e materiais, buscando sempre a melhor relação custo-benefício.

Prospecção de Imóveis: Identificação e avaliação de novos imóveis para expansão e manutenção das operações.

Avaliação de Estruturas: Inspeção e avaliação das condições físicas das estruturas, garantindo a segurança e funcionalidade.

Acompanhamento de Cronogramas: Monitoramento de medições e cronogramas de atividades para assegurar a conclusão pontual dos projetos.

Manutenções Preventivas e Corretivas: Planejamento e execução de manutenções preventivas e corretivas para minimizar interrupções e prolongar a vida útil dos ativos.

Controle Documental: Análise e controle de documentação, incluindo planilhas orçamentárias, memoriais descritivos e cronogramas, para garantir precisão e conformidade.

Principais realizações:

Grandes projetos: Contribuição significativa na implantação de estratégias de expansão de projetos de internalização da companhia (Prontidão, STC, UTEP, UTD's, Bases operacionais), prospectando e adequando imóveis estratégicos para maior proximidade e engajamento dos stakeholders.

Otimização de Contratos: Implementação de estratégias que resultaram em uma economia dos custos contratados.

Melhoria de Processos: Introdução de processos de manutenção preventiva que reduziram as falhas operacionais

Assistente Administrativo - SAJ Bahia Logística LTDA - 10/2014 - 05/2016

Sobre a empresa:

Operador logístico com matriz na Bahia, com atuação nas regiões Sul, Sudeste, Centro Oeste e Nordeste do Brasil

Principais atividades:

Operar a cadeia logística da transportadora nas regiões Nordeste, Sul e Centro-Oeste do Brasil;

Coordenar e operacionalizar o plano de expansão da transportadora;

Desenvolver estratégias operacionais para melhoria de indicadores, redução no lead time e custos operacionais;

Coordenar o setores: administrativo, CPD e logístico;

Emitir CT-e's, faturas, boletos e manifestos de entregas;
Realizar agendamentos para entrega de materiais e equipamentos;
Averbar seguros de carga;
Elaborar correspondências e documentações diversas, eletrônicas e impressas, para clientes e fornecedores;
Gestão do contas a pagar e receber;
Elaborar material para reuniões e apresentações, auxiliando na criação de slides e relatórios para distribuição aos envolvidos;
Controlar os prazos de renovação dos contratos dos clientes e fornecedores para evitar interrupção dos serviços.

Estagiário Grupo Neoenergia - Companhia de Eletricidade do Estado da Bahia 01/2014 - 07/2015

Sobre a empresa:

Terceira maior distribuidora de energia elétrica do Brasil em número de clientes, atendendo mais de 6 milhões de clientes e mais de 15 milhões de habitantes, com uma área de concessão de 563 mil quilômetros quadrados.

Principais atividades:

Auxiliar a gerência de Operação e Manutenção no desenvolvimento do plano de manutenção para a rede primária e secundária;
Alimentar informações nos sistemas SAP, SAFI, GIFS e outros sistemas relacionados;
Auxiliar o gerente da unidade na gestão do pessoal próprio, controle de horas extraordinárias, hora atividade, sobreaviso, entre outros;
Controle das ordens de serviço;
Atendimento presencial e telefônico, recebendo pedidos e esclarecendo dúvidas de clientes internos e externos;
Recomendação de melhorias para procedimentos operacionais;
Elaboração de relatórios para apresentação dos resultados da área;
Colaborar com os departamentos da empresa para implementar planos de melhoria.

Gerente Financeiro - Frões Magalhães Comercio de Gás LTDA - 11/2012 - 05/2014

Sobre a empresa:

Distribuidora e comercializadora de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP)

Principais atividades:

Planejar e gerir o orçamento anual e plurianual;
Contratar e treinar colaboradores do departamento financeiro e vendas;
Gerenciar o departamento financeiro;
Liderar equipe com 15 colaboradores próprios;
Apoiar e suportar outros departamentos: tributário, contabilidade, recursos humanos, operação, comercial, entre outros;
Realizar análises e tomar decisão, suportado por demonstrativos financeiros/contábeis.

Gerente de logística - DRN Transportes e Logística LTDA - 12/2011 - 11/2012

Sobre a empresa:

Operador logístico com matriz na Bahia, com atuação nas regiões Sul, Sudeste, Centro Oeste e Nordeste do Brasil

Principais atividades:

Gerir e desenvolver colaboradores, promovendo treinamentos com foco em eficiência operacional;
Administrar orçamento Opex, suplementando, reprogramando e realocando recursos conforme projeção de despesas; Negociar prazos e condições com clientes e fornecedores, objetivando reduzir riscos e celebrar acordos justos e benéficos;

Gerir indicadores de desempenho logístico (Lead time, ponto de ressuprimento, giro de estoque, PEPS/UEPS, custos, estratégias de abastecimentos e afins);

Promover inventários e aferição de estoques;

Coordenar as estratégias de armazenamento de produtos, codificação, rastreo, movimentação de cargas e afins.

Auxiliar Administrativo - Pedro Batista de Souza e Cia LTDA - 04/2010 - 05/2011**Sobre a empresa:**

Distribuidora e comercializadora de combustíveis

Principais atividades:

Controlar e arquivar documentos;

Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos para melhor organização do departamento financeiro;

Receber e encaminhar correspondências;

Apoiar em reuniões e apresentações, garantindo a organização da sala e distribuindo os materiais necessários;

Mapear fornecedores de materiais de escritório com o intuito de reduzir os custos mensais;

Administrar materiais do escritório, repor suprimentos e encaminhar pedidos de compra para abastecimento do estoque.