



## Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte

# CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

Nome: **ALEXANDRE COELHO GEANBASTIANI**  
Cargo efetivo: Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes  
Cargo comissionado: Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Curso: **Graduação em Direito**  
Conclusão: 2018  
Instituição: Universidade Federal da Bahia - UFBA

Curso: **Especialização em Direito Constitucional Aplicado**  
Conclusão: 2021  
Instituição: Instituto Legale Educacional

Curso: **Especialização em Direito Penal**  
Conclusão: 2022  
Instituição: Instituto Legale Educacional

Curso: **Especialização em Fazenda Pública**  
Conclusão: 2023  
Instituição: Instituto Legale Educacional

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

#### **Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte - MEMP**

Cargo: Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas (FCE 1.13)

Descrição: Planejar e coordenar no âmbito do Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte ações relacionadas ao Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC. Articular e promover a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com o órgão responsável pela coordenação central do SIPEC; Planejar e supervisionar atividades de recrutamento, seleção, desenvolvimento e gestão de pessoas no âmbito do Ministério; praticar atos necessários à condução de processos administrativos da área de gestão de pessoas, em articulação com a Secretaria de Serviços Compartilhados; coordenar, orientar e controlar a aplicação da legislação de pessoal; receber, examinar e responder as solicitações oriundas da Ouvidoria; prestar suporte ao desenvolvimento de atividades relacionadas à política interna de gestão de pessoas; assessorar o Subsecretário de Assuntos Administrativos no monitoramento da execução das atividades afetas à Subsecretaria; planejar e coordenar os procedimentos e ações de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores e empregados; realizar e manter atualizado o mapeamento de competências, em articulação com a Secretaria de Serviços Compartilhados; executar ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores, em articulação com a Secretaria de Serviços Compartilhados; executar ações de prevenção e promoção da saúde do servidor em articulação com a Secretaria de Serviços Compartilhados; executar outras atividades administrativas relacionadas às matérias de gestão de pessoas.

### **Ministério de Portos e Aeroportos - MPOR**

Cargo: Coordenador de Gestão de Pessoas (FCE 1.10)

Descrição: Coordenar e supervisionar as manifestações técnicas específicas na área de Gestão de Pessoas; assessorar a Secretaria Executiva em assuntos atinentes a legislação administrativa e trabalhista. Promover ações de desenvolvimento de pessoas no âmbito do MPOR, coordenando atividades de apoio na execução de ações de treinamento e capacitação realizadas pelo Ministério. Coordenar, orientar e supervisionar o andamento dos processos seletivos no âmbito do MPOR. Coordenar a realização do mapeamento de competências no âmbito do MPOR. Coordenar ações de prevenção e promoção da saúde do servidor. Articular e promover a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com o órgão responsável pela coordenação central do SIPEC. Normatizar, planejar e supervisionar atividades de desenvolvimento e gestão de pessoas no âmbito do Ministério. Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas ao cadastro funcional, à folha de pagamento e aos benefícios de servidores e empregados ativos. Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de lotação, movimentação de servidores e empregados nas unidades administrativas do Ministério.

### **Ministério da Infraestrutura - MINFRA**

Cargo: Presidente da Comissão de Ética do Ministério da Infraestrutura

Descrição: Atuação como instância consultiva, de apuração de conduta ética e de representação do Instituição junto à Rede de Ética do Poder Executivo Federal, supervisionando, inclusive, a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal, de modo a comunicar à Comissão de Ética Pública da Presidência da República situações que possam configurar descumprimento de suas normas no âmbito da Pasta.

### **Ministério da Infraestrutura - MINFRA**

Cargo: Coordenador de Legislação Aplicada e Assessoramento da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (FCE 1.10)

Descrição: Responsável coordenar e supervisionar as manifestações técnicas específicas na área de Gestão de Pessoas; assessorar a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração em assuntos atinentes a legislação administrativa e trabalhista; subsidiar a prestação das informações à Advocacia-Geral da União - AGU em ações judiciais; prestar suporte ao desenvolvimento de atividades relacionadas à políticas internas; coordenar, orientar e supervisionar o andamento dos processos seletivos no âmbito do Ministério; examinar, emitir e divulgar pronunciamentos técnicos sobre direitos, deveres e vantagens de servidores ativos estatutários e celetistas; elaborar informações técnicas relacionadas à gestão de pessoal; atender demandas dos órgãos de controle; controlar e acompanhar os processos judiciais relativos a servidores do Ministério visando ao cumprimento dos prazos estipulados; receber, examinar e responder as solicitações oriundas da Ouvidoria; Examinar, emitir e divulgar pronunciamentos técnicos sobre direitos, deveres e vantagens de servidores inativos; acompanhar o atendimento de diligências relativas servidores inativos, oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

### **Empresa De Planejamento e Logística S.A. - EPL**

Cargo: Assistente (Equivalência CCE 1.10)

Descrição: Assistente na Coordenação de Administração de Pessoal da Gerência Estratégica de Pessoas. Vínculo: Requisitado do DNIT. Rotinas envolvendo atividades de governança, de compliance e auditoria na área de gestão de pessoas, análise de processos judiciais e administrativos, emissão de manifestações técnicas e pareceres envolvendo conformidade da área de gestão de pessoas, supervisão e fiscalização de contratos administrativos e demandas jurídicas com aplicação de conhecimentos na área de direito do trabalho, direito administrativo e controle interno.

### **Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes**

Cargo efetivo: Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes

Função de Confiança: Chefe do Serviço de Gestão de Pessoas do DNIT/BA (FCE 1.05)

Descrição: Gestão da vida funcional de cerca de 200 servidores, lidando com processos de provimentos de cargos e funções, aposentadorias, processos administrativos disciplinares, sindicâncias investigativas, auditoria de folha de pagamento, contratos administrativos, desenvolvimento humano, capacitações, treinamentos, gestão por competências, qualidade de vida no trabalho. Além de lidar diariamente com legislações como a Lei 8.112/90, a Lei 9.784/99 e a Lei de Licitações. Sólida experiência em gerenciamento de equipes, gestão de pessoas, auditorias na área de gestão de pessoas, liderança, fiscalização e gestão de contratos, legislação de pessoal, direito administrativo, licitações, ouvidoria, correição.

### **Procuradoria Geral do Estado da Bahia**

Cargo: Assistente em Procuradoria

Descrição: Servidor público estadual concursado. Atividades de compliance e controle interno na Procuradoria Judicial da PGE/BA envolvem a análise de processos para garantir conformidade com normas legais e procedimentos internos. Revisão e monitoramento das práticas judiciais, assegurando que estejam alinhadas com a legislação vigente e políticas da instituição. Além disso, atuava para identificar e mitigar riscos legais, assegurando a integridade e transparência nas atividades da Procuradoria Judicial, com o objetivo de garantir eficiência operacional e minimizar possíveis irregularidades, contribuindo para a manutenção da legalidade e boa governança na gestão judicial.