Ministério dos Transportes

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Claudiane Ap. Freitas Oliveira
Cargo comissionado: Gerente de Projeto

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Direito, inscrita na Ordem dos advogados sob o nº 74.059
Instituição: Icesp
Período: 2018 – 2023

Curso: Pós-Graduação - Processo Penal Aplicado à Advocacia Crininal
Instituição: Gran Cursos
Período: 2022 – 2023

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

• Ministério dos Transportes – Gabinete da Secretária-Executiva | Brasília – DF

Cargo: Gerente de Projeto **Período:** jun/2026 – Atualmente

• Atividades Desenvolvidas: Gerenciamento e acompanhamento de projetos estratégicos da Secretaria-Executiva, com análise e instrução de processos administrativos e jurídicos de alta complexidade, elaboração de notas técnicas, despachos, ofícios e demais atos oficiais, coordenação do fluxo processual no SEI, articulação institucional com órgãos da Administração Pública Federal e assessoramento direto ao Secretário-Executivo na condução de demandas estratégicas.

• Ministério dos Transportes – Gabinete da Secretária-Executiva | Brasília - DF

Cargo: Assistente Administrativo III **Período:** dez/2025 – jun/2026

• Atividades Desenvolvidas: Execução de atividades administrativas de apoio ao Gabinete da Secretaria-Executiva, com elaboração, formatação e tramitação de documentos oficiais, controle de fluxos documentais via SEI, gestão de processos de pessoal e atendimento às demandas das áreas vinculadas ao Gabinete.

• Ministério dos Transportes – Gabinete da Secretária-Executiva | Brasília - DF

Cargo: Coordenadora **Período:** mar/2024 -dez/2025

• Atividades Desenvolvidas: Atuação no planejamento e coordenação de atividades administrativas e técnicas, com apoio à implementação, monitoramento e gestão de políticas públicas setoriais, em nível central, e gestão técnica de ações e projetos institucionais, incluindo controle de fluxos processuais e acompanhamento de prazos. Elaboração e tramitação de documentos técnicos e administrativos, inclusive atos normativos destinados à publicação no Diário Oficial da União (DOU), com utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

• Rede de Acolhimento – Ministério dos Transportes: Atuação como membro da Rede

Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação, promovendo ambiente institucional seguro, inclusivo e respeitoso no serviço público

• Advocacia Autônoma

Cargo: Advogada **Período**: mar/2023 – jun/2026

Atividades Desenvolvidas: Atuação independente na condução de processos judiciais eadministrativos, com ênfase na elaboração de peças processuais estratégicas em diferentes áreas do Direito. Responsável pelo atendimento e consultoria jurídica personalizada a clientes, Acompanhamento integral de processos, desde a fase inicial até a execução, incluindo audiências, diligências e interface com órgãos do Judiciário.

• Defensoria Pública do Distrito Federal | Gama, Riacho Fundo, e Brasília – DF

Cargo: Colaboradora Voluntária **Período**: mar/2023 – Atualmente

Atividades Desenvolvidas: Atuação nas áreas de família, cível e criminal, com foco em elaboração de peças processuais (petições, contestações, recursos). Atendimento jurídico direto a assistidos e apoio técnico à atuação de Defensores. Participação ativa em sessões do Tribunal do Júri, contribuindo na preparação de teses e peças defensivas.

• Ministério das Comunicações

Cargo: Assistente Administrativo **Período**: dez/2021 a mar/2024

Atividades desenvolvidas: Apoio técnico e administrativo com foco na triagem, organização e acompanhamento de processos internos, além da redação de minutas, ofícios e documentos institucionais em conformidade com normas e diretrizes do órgão.

• Estágios

o Ministério das Comunicações – Brasília/DF – mar/2019 a jan/2021

o Escritório Bedran Advogados – Brasília/DF – nov/2020 a fev/2021

o NBX Soluções Integradas – Brasília/DF – mar/2021 a jan/2022