



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

## CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

Nome: Martin Henrique Esteche

Cargo Efetivo:

Cargo Comissionado: Assessor Especial

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

-Bacharel em Direito Centro Universitário do Brasil – 2013

-Especialização - Modalidade Extensão Universitária em Gestão Estratégica em Políticas Públicas Universidade Estadual de Campinas – 2022

-Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/PR - 70527

### IDIOMAS

---

Inglês: Intermediário- leitura

Espanhol: Avançado- Leitura e Escrita. Fala-Fluente

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

#### MANDATO DEPUTADA FEDERAL GLEISI HOFFMANN 2023 - 2025

**Cargo: Secretário Parlamentar**

**Função: Coordenador Político** - Atuação na articulação política do mandato com lideranças, sociedade civil, movimentos sociais, sindicatos, associações, parlamentares, prefeitos, secretários municipais e estaduais. - Atuação junto ao Executivo Federal, Ministérios e autarquias, em pautas de interesse do mandato da deputada. - Acompanhamento de pautas legislativas do mandato. - Coordenação do escritório regional do mandato no Paraná. **2023 – 2025**

**Cargo: Secretário Parlamentar**

**Função: Coordenador de Comunicação** - Gestão da equipe de comunicação do mandato. - Formulação de pautas e acompanhamento da produção de conteúdo do mandato para redes sociais. - Acompanhar e cobrir agendas do mandato. **2019 – 2022**

#### MANDATO SENADORA GLEISI HOFFMANN 2016 - 2018

**Cargo: Ajudante Parlamentar Intermediário**

**Função: Coordenador de Juventude** - Articulação junto às juventudes partidárias, sindicais e de movimentos sociais. - Mobilização de atos e encontros de juventude. - Formulação de projetos de políticas públicas para

a juventude.

#### **ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA 2013 – 2015**

**Cargo: Profissional Liberal**

**Função: Advogado** - Atuação nas áreas do direito eleitoral, trabalhista e cível.

#### **ITAIPU BINACIONAL 2010 - 2012**

**Cargo: Estagiário Universitário**

**Função: Estagiário de Direito na Diretoria Administrativa - Relações Trabalhistas** - Acompanhar as atividades do departamento no setor de relações trabalhistas. - Acompanhar a intermediação das negociações entre a Itaipu e as entidades sindicais representantes dos empregados. - Acompanhamento do cumprimento dos acordos resultantes das negociações entre as partes