






1. DADOS PESSOAIS

Nome	Marrer Mohammad Hasan Saad		
Data de Nascimento	09/05/1976		
Estado Civil	Casado		
Endereço	Qr 310 em Samambaia Sul CEP: 72.306-801		
Telefones e e-mail		residencial	(61) 981811364
		celular	(61) 981811364-Tim/Whatshap Para Recados - 98574-1312 - Tim/Whatshap
		e-mail	marrer.saad@gmail.com
		Likedin	https://br.linkedin.com/pub/marrer-mohammad-hasan-saad/36/9b9/493

2. FORMAÇÃO

Superior Completo:	<ul style="list-style-type: none">Centro Universitário Planalto do Distrito Federal – UNIPLAN – Curso: Gestão de Recursos Humanos
---------------------------	---

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Empresa	Ministério da Justiça pela Fundação de Estudos e Pesquisa Sócio-Econômicas – FEPESE – Lotado no DEPEN – Divisão de Orçamento e Finanças - DIOFI
Cargo/função e período	<ul style="list-style-type: none">Técnico Administrativo: 07/04/99 à 29/09/2000
Atividades exercidas	<ul style="list-style-type: none">Apoio Administrativo (cadastramento, recebimento e encaminhamento de documentos interno e externo);Acesso ao sistema SIAFI/SERPRO (CADIN, CONCONV, CADENTCONV, CONOB, IMPNE e atualização de CAUC);Conciliação bancária; Prestação de contas; Licitações e Contratos.
Empresa	Ministério da Justiça pelo Grupo Conserve Serviços Técnicos – Lotado no DEPEN – Divisão de Orçamento e Finanças - DIOFI
Cargo/função e período	<ul style="list-style-type: none">Técnico Administrativo: 20/10/2000 à 26/08/2006
Atividades exercidas	<ul style="list-style-type: none">Apoio Administrativo (cadastramento, recebimento e encaminhamento de documentos interno e externo);Acesso ao sistema SIAFI/SERPRO (CADIN, CONCONV, CADENTCONV, CONOB, IMPNE e atualização de CAUC);Conciliação bancária; Prestação de contas; Licitações e Contratos.
Empresa	Ministério da Justiça pela Fortesul Serv Construções e Saneamento Ltda – Lotado no GABINETE DO MINISTRO – DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO – GM/DIDOC
Cargo/função e período	<ul style="list-style-type: none">Técnico Administrativo: 26/08/2006 à 13/08/2009

Atividades exercidas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio Administrativo (cadastramento, recebimento e encaminhamento de documentos interno e externo); • Encaminhamento de todas as cartas simples e com ofícios da Presidência da República endereçadas ao DEPEN; • Encaminhamento de todos os convites e audiências para Excelentíssimo Ministro de Estado da Justiça; • Responsável pelo arquivamento dos documentos da GM/DIDOC
Empresa	Ministério da Justiça/ GABINETE DO MINISTRO – DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO – GM/DIDOC
Cargo/função e período	<ul style="list-style-type: none"> • Chefe da Divisão de Documentação da Coordenação Geral do Gabinete do Ministro, DAS 101.2 – Portaria nº 1.116 de agosto de 2009: 13/08/2009 à 08/03/2010.
Atividades exercidas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, dirigir, orientar, supervisionar e acompanhar os trabalhos da unidade, autorização no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – <i>SCDP como proponente e ordenador de despesas</i>; • Exerceu o encargo de substituto do Coordenador-Geral do Gabinete do Ministro, código DAS 101.4, em seus afastamentos e impedimentos eventuais – Portaria nº 1.151 de 17/08/2009; • Designado como Ordenador de Despesas por Delegação Substituta, no que se refere aos atos necessários à execução orçamentária e financeira dos recursos consignados na Unidade Gestora 200001 - Gabinete do Ministro, em seus impedimentos eventuais e legais do titular – Portaria nº 1.350 de 01/10/2009.
Empresa	Ministério da Justiça pela Fortesul Serv Construções e Saneamento Ltda – Lotado na SECRETARIA EXECUTIVA DO PRONASCI / Secretaria Executiva
Cargo/função e período	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Administrativo: 08/03/2010 à 27/01/2011
Atividades exercidas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio Administrativo (elaboração de memos, ofícios e despachos, atendimento ao público, cadastramento, recebimento e encaminhamento de documentos interno e externo); • Responsável pela Chefia no Protocolo Geral da Secretaria Executiva do PRONASCI/SE/MJ; • Responsável pelo arquivamento dos documentos da Secretaria Executiva do PRONASCI/SE/MJ
Empresa	CADE – Conselho Administrativo de Defesa Econômica pela PH Serviços e Administração Ltda – Lotado na Auditoria Interna
Cargo/função e período	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Escritório I: 01/03/2011 à 16/09/2011
Atividades exercidas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio Administrativo (elaboração de memos, ofícios e despachos, atendimento ao público, cadastramento, recebimento e encaminhamento de documentos interno e externo); • Realizar auditoria interna no CADE – Conselho Administrativo de Defesa Econômica.
Empresa	ASBIBOP – Associação de Brigadas de Incêndio de Bombeiros Particular – Lotado no Ministério Agricultura
Cargo/função e período	<ul style="list-style-type: none"> • Bombeiro Civil Líder: 15/08/2011 à 01/08/2017

Atividades exercidas	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer o plano de emergência contra incêndio da edificação; • Avaliar os riscos existentes; • Inspeccionar os equipamentos de combate a incêndio, primeiros socorros e outros existentes na edificação; • Inspeccionar as rotas de fuga; • Elaborar e encaminhar relatórios das irregularidades encontradas aos setores competentes; • Orientar população fixa e flutuante, em caso de sinistro.
Empresa	Escalada Corretora de Seguros Ltda – Taguatinga
Cargo/função e período	<ul style="list-style-type: none"> • Assistente de Seguros: janeiro/2013 a junho/2013
	<ul style="list-style-type: none"> • Realização de cotações em sistemas online das seguradoras elaborando propostas de seguros para os clientes; • Contatar corretores, segurados e equipe de trabalho; • Venda e pós vendas de seguros atendendo os clientes.
Empresa	ZP – Conservação e Limpeza Ltda – Lotado no CNPQ
Cargo/função e período	<ul style="list-style-type: none"> • Bombeiro Civil Líder: 02/01/2014 à 19/08/2017
Atividades exercidas	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer o plano de emergência contra incêndio da edificação; • Avaliar os riscos existentes; • Inspeccionar os equipamentos de combate a incêndio, primeiros socorros e outros existentes na edificação; • Inspeccionar as rotas de fuga; • Elaborar e encaminhar relatórios das irregularidades encontradas aos setores competentes; • Orientar população fixa e flutuante, em caso de sinistro.
4. CURSOS E SEMINÁRIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento pessoal • Gerenciamento de documentos – MJDOC • CNPLC – Curso Integrado de Normas e Procedimentos em Vigor sobre Licitações e Contratações com o Serviço Público • Gestão de Documentos – Procedimentos de Protocolo • Curso de Formação de Vigilante – Formado pela Academia Atlas • Curso de Bombeiro Civil “Brigadista” – Formado pela Academia Multicursos • Curso de Socorrista – Formado pela Academia Destak Cursos • Curso Técnico Segurança do Trabalho – Senac 	
5. CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Word • Microsoft PowerPoint • Microsoft Excel Básico e Intermediário • Windows 	

<ul style="list-style-type: none">Internet	
6. OUTRAS INFORMAÇÕES	
Carteira de Habilitação	Categoria B