

ANEXO II

CARGO	REQUISITOS	OCUPAÇÃO / ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO / CARGA HORÁRIA SEMANAL
Profissional de Suporte Administrativo - PSAD -	Ensino Médio Completo (2º Grau)	<p>Ocupação: assistente administrativo (BH, GV, JF, MC e Uberlândia).</p> <p>Atribuições básicas:</p> <p>Executar atividades de apoio administrativo nas diversas áreas do CRECI/MG: a) recepção e atendimento ao corretor e público em geral; b) recebimento, conferência e distribuição de informações e documentos; c) levantamento, classificação e registro de dados e informações no sistema de cadastro informatizado; d) digitação de correspondências e expedientes diversos; e) emissão de guias de pagamento, relatórios e documentos diversos; f) efetuação e controle de ligações telefônicas; g) redação de minuta de documentos oficiais; h) análise e cálculo de valores; i) guarda e controle de material; j) postagem e arquivamento de documentos; l) outras atividades correlatas estabelecidas no Plano de Cargos e Salários.</p>	R\$ 515,00 40 horas
Profissional de Suporte Técnico - PSTE -	Ensino médio completo (2º grau). Habilitação técnica em informática (programação)	<p>Ocupação: programador.</p> <p>Atribuições básicas:</p> <p>Analisar definições de programas, definir estrutura de programas, elaborar a estrutura lógica de programa, codificar estrutura de dados, compilar programas, detectar e corrigir erros de sintaxe e gerar programa executável, elaborar arquivos de teste, testar programas, gerar documentos e executar tarefas correlatas.</p>	R\$ 972,07 40 horas
Profissional de Fiscalização - PFIS -	Ensino médio completo (2º grau). Porte de Carteira Nacional de Habilitação de Veículo.	<p>Ocupação: fiscal (Regional Belo Horizonte)</p> <p>Atribuições básicas:</p> <p>Executar as atividades concernentes ao processo de fiscalização do exercício da profissão de Corretor de Imóveis na jurisdição do CRECI/MG, compreendendo: a) fiscalização do exercício da profissão de corretor de imóveis na capital, região metropolitana e interior do estado; b) atuação fiscalizadora contra o ilícito da profissão de corretor de imóveis; c) realizar no cumprimento da legislação, a verificação da licitude profissional, inspecionando corretores pessoas físicas e jurídicas; d) efetuar a lavratura de autos de infração, de constatação e de notificação; e) esclarecer ao fiscalizado dúvidas levantadas sobre o objeto da fiscalização e normas disciplinadoras da profissão; f) apurar denúncias relacionadas ao exercício da profissão de corretor de imóveis; g) efetuar a entrega de notificações, intimações, autos, termos e outros expedientes relativos a processos fiscais, disciplinares e sindicâncias; h) manter organizado e arquivado documentos e dados sobre processos fiscais, cadastro e registros de corretores; i) pesquisar e coligar anúncios veiculados em jornais e outros meios de comunicação na verificação do cumprimento das disposições legais; j) conduzir, em cumprimento a determinação interna, membros do Conselho Regional às instituições de</p>	R\$ 1.404,18 40 horas

		representatividade legal no tratamento de fatos ligados a processo fiscal e disciplinar; l) auxiliar o processo de treinamento e formação de novos fiscais e/ou daqueles lotados nas delegacias regionais; m) executar outras atividades correlatas estabelecidas no Plano de Cargos e Salários.	
Profissional de Fiscalização - PFIS -	Ensino médio completo (2º grau). Porte de Carteira Nacional de Habilitação de Veículo.	Ocupação: fiscal (Delegacias Regionais: Juiz de Fora e Uberlândia). Atribuições básicas: Executar as atividades concernentes ao processo de fiscalização do exercício da profissão de Corretor de Imóveis na jurisdição do CRECI/MG, compreendendo: a) fiscalização do exercício da profissão de corretor de imóveis no município sede da Delegacia Regional de lotação e municípios da área de sua circunscrição; b) atuação fiscalizadora contra o ilícito da profissão de corretor de imóveis; c) realizar no cumprimento da legislação, a verificação da licitude profissional, inspecionando corretores pessoas físicas e jurídicas; d) efetuar a lavratura de autos de infração, de constatação e de notificação; e) esclarecer ao fiscalizado dúvidas levantadas sobre o objeto da fiscalização e normas disciplinadoras da profissão; f) apurar denúncias relacionadas ao exercício da profissão de corretor de imóveis; g) efetuar a entrega de notificações, intimações, autos, termos e outros expedientes relativos a processos fiscais, disciplinares e sindicâncias; h) manter organizado e arquivado documentos e dados sobre processos fiscais, cadastro e registros de corretores; i) pesquisar e coligar anúncios veiculados em jornais e outros meios de comunicação na verificação do cumprimento das disposições legais; j) conduzir, em cumprimento a determinação interna, membros do Conselho Regional às instituições de representatividade legal no tratamento de fatos ligados a processo fiscal e disciplinar; l) executar outras atividades correlatas estabelecidas no Plano de Cargos e Salários.	R\$ 1.074,63 40 horas