

Anexo III

Anexo XII - Quadro de Agentes Políticos

Descrição	Quant.	Jornada Semanal	Classe Salarial	Vencimento	Provimento	Requisito	Súmula de Atribuições
Chefe de Gabinete do Poder Executivo	1	-	Agente Político	17.617,80	Livre Nomeação e exoneração	Ensino Superior completo	Coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Promover o atendimento às pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências; Organizar audiências do Prefeito, selecionando os assuntos; Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete do Prefeito; Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete; Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; Informar-se sobre as decisões do Prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas; Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; Assessorar e prestar assistência ao Prefeito, bem como acompanhar a elaboração da sua agenda, em estreita articulação com a Secretaria de Governo.
Secretário Municipal	26	-	Agente Político	17.617,80	Livre Nomeação e exoneração	De acordo com os requisitos previstos pelo §1º, do artigo 54, da Lei Orgânica do Município de Sorocaba	Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência; referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência; apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão na respectiva pasta; praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; expedir instruções para execução das Leis, regulamentos e decretos; executar outras funções inerente a seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo.