



## IMPrensa Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO TOCANTINS-TO

Avenida Imperatriz, 515 - Centro

**Lucilene Irineu Moraes de Sousa**

Prefeita Municipal



Documento assinado digitalmente conforme MP N° 2.200- 2 de 24/08/2001, da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. A autenticidade deste documento pode ser conferida por meio do QRCode. Código de Validação: **2442026435**

## SUMÁRIO

## PREFEITURA MUNICIPAL

PLANO DE AUTORREGULAÇÃO	1
DISPÕE SOBRE PONTO FACULTATIVO EM RAZÃO DO FERIADO DE SEXTA FEIRA SANTA, e dá outras providências.	

# PLANO DE AÇÃO DE AUTORREGULARIZAÇÃO

Programa Receita Social Autorregularização - Portaria  
RFB nº 632/2025

30 de março de 2026

## 1. Introdução

O presente Plano de Ação tem como objetivo primordial orientar e sistematizar as medidas necessárias para a autorregularização do **MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS** no âmbito do Programa Receita Social Autorregularização, instituído pela Portaria RFB nº 632, de 30 de dezembro de 2025.

Este documento visa assegurar a plena conformidade fiscal, previdenciária e trabalhista do ente público, em estrita observância ao Art. 4º da referida Portaria, que estabelece a necessidade de apresentação

de um plano de ação detalhado para a correção das inconsistências identificadas.

A iniciativa de autorregularização representa uma oportunidade estratégica para o aprimoramento da gestão pública, a mitigação de riscos fiscais e a prevenção de futuras autuações e sanções, promovendo a transparência e a responsabilidade na administração dos recursos públicos.

O escopo deste plano abrange todas as áreas e processos internos do município que impactam as obrigações tributárias e previdenciárias, com foco especial na adequação às exigências do eSocial e demais declarações acessórias.

A implementação eficaz deste plano é crucial para garantir a segurança jurídica e fiscal do município, evitando passivos e fortalecendo a relação com os órgãos de controle externo e a Receita Federal do Brasil.

## 2. Fundamentação Normativa

A base legal para este Plano de Ação reside na Portaria RFB nº 632, de 30 de dezembro de 2025, que institui o Programa Receita Social Autorregularização.

Este programa oferece aos entes públicos a possibilidade de regularizar espontaneamente suas inconsistências fiscais, previdenciárias e trabalhistas, mediante a apresentação de um plano de ação e a correção das irregularidades dentro dos prazos estabelecidos. A adesão ao programa e a execução diligente do plano de ação são condições para a dispensa de multas de ofício, conforme previsto na legislação.

Adicionalmente, este plano se fundamenta em um arcabouço normativo mais amplo, que inclui a Lei nº 8.212/1991 (Lei Orgânica da Seguridade Social), a Lei nº 8.213/1991 (Planos de Benefícios da Previdência Social), a Lei nº 10.406/2002 (Código Civil), a Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), bem como as normas regulamentadoras do eSocial, da DCTFWeb e da EFD-Reinf.

A observância dessas normas é imperativa para a gestão pública, e a autorregularização se alinha aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de atender às exigências dos Tribunais de Contas, que fiscalizam a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das obrigações pelos entes federados.

### 3. Diagnóstico da Situação Atual

A etapa inicial para a elaboração de um plano de autorregularização eficaz consiste em um diagnóstico aprofundado da situação atual do município.

Este diagnóstico visa identificar as áreas de risco e inconformidade que podem gerar passivos fiscais e previdenciários, bem como as causas-raiz dessas inconsistências. A análise preliminar da conformidade dos entes públicos, em geral, revela desafios relacionados à complexidade da legislação, à rotatividade de pessoal, à falta de integração de sistemas e à ausência de processos padronizados.

O diagnóstico específico deverá identificar pendências na transmissão de eventos do eSocial, divergências entre folha de pagamento e declarações, inconsistências cadastrais de servidores, falhas na apuração e recolhimento de contribuições previdenciárias, ou ausência de informações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST). Este levantamento será fundamental para direcionar as ações corretivas e priorizar os esforços, garantindo que o plano de ação seja aderente à realidade e às necessidades do município.

### 4. Objetivos Específicos da Autorregularização

Com base no diagnóstico realizado, serão definidos objetivos específicos, claros e mensuráveis, que guiarão as ações de autorregularização. Estes objetivos devem estar alinhados com as exigências da Portaria RFB nº 632/2025 e com as melhores práticas de gestão pública, visando a plena conformidade do município.

Os objetivos específicos incluem, mas não se limitam a:

1. Regularizar todas as pendências de eventos de folha de pagamento no eSocial até 30/09/2026;
2. Sanar as inconsistências cadastrais de servidores ativos e inativos até 30/06/2026;
3. Implementar integralmente a 4ª fase do eSocial (SST e Processos Trabalhistas) até

30/09/2026;

4. Assegurar a correta apuração e recolhimento das contribuições previdenciárias e tributos federais, com a devida transmissão da DCTFWeb, até 30/11/2026;
5. Reduzir a zero o número de notificações de inconformidade da Receita Federal do Brasil relacionadas aos períodos abrangidos pelo Programa].

### 5. Comitê Gestor da Autorregularização

Para assegurar a efetividade e a governança do processo de autorregularização, será instituído um Comitê Gestor da Autorregularização, composto por, no mínimo, quatro membros nomeados por meio de decreto municipal expedido pelo Prefeito Municipal. A composição mínima incluirá ao menos um representante do Departamento de Recursos Humanos, um da Procuradoria ou Assessoria Jurídica do Município, um do Departamento de Contabilidade e um da Secretaria Municipal de Finanças, que presidirá o comitê, estes sendo os integrantes essenciais para garantir uma abordagem multidisciplinar e integrada. O Prefeito Municipal poderá, contudo, indicar quantos membros julgar necessários, ampliando a estrutura conforme as demandas do ente público, de modo a fortalecer a coordenação fiscal, orçamentária e operacional.

Este comitê terá caráter estratégico e operacional, sendo responsável por gerenciar, acompanhar e executar os trabalhos de autorregularização fase a fase, garantindo a integração entre os diversos setores envolvidos e a aderência aos prazos e requisitos legais. Suas atribuições incluem a coordenação geral do plano, a análise e validação do diagnóstico de inconformidades, o monitoramento da execução das ações corretivas, a comunicação interna e externa sobre o andamento do programa, a consolidação de evidências de regularização, a tomada de decisões estratégicas para superar obstáculos e o encaminhamento das providências necessárias junto à Receita Federal do Brasil e outros órgãos.

O comitê deverá reunir-se periodicamente, com frequência mínima quinzenal, para avaliar o progresso, identificar desvios e propor ajustes, reportando diretamente à Chefia do Executivo Municipal e assegurando uma visão integrada das áreas-chave, como Secretaria Municipal de Finanças, Contabilidade Municipal, Departamento de Recursos Humanos e Procuradoria-Geral e/ou Assessoria Jurídica do Município.

## 6. eSocial - Implantação da 4ª Fase em Órgãos Públicos

A implantação da 4ª fase do eSocial em órgãos públicos representa um marco fundamental no processo de autorregularização e conformidade fiscal e previdenciária. Esta fase, que abrange os eventos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) e Processos Trabalhistas (S-2500 e S-2501), é de caráter obrigatório para todos os entes públicos e sua correta implementação é crucial para a completude e fidedignidade das informações transmitidas ao ambiente nacional do eSocial. **A não conformidade com esta etapa pode gerar inconsistências significativas, resultando em autuações, multas e restrições para o município.**

No contexto da autorregularização, a adequação à 4ª fase do eSocial implica na revisão e ajuste dos processos internos relacionados à gestão de saúde ocupacional, segurança do trabalho e contencioso trabalhista. Isso inclui a correta geração e transmissão dos eventos S-2210 (Comunicação de Acidente de Trabalho), S-2220 (Monitoramento da Saúde do Trabalhador) e S-2240 (Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos), bem como a gestão dos processos trabalhistas que impactam as obrigações previdenciárias.

A importância deste procedimento reside não apenas na conformidade legal, mas também na promoção de um ambiente de trabalho mais seguro e na gestão eficiente dos riscos ocupacionais, refletindo diretamente na qualidade da gestão pública e na proteção dos servidores. A integração dessas informações é vital para a correta apuração das contribuições previdenciárias e para a transparência das relações de trabalho no setor público.

## 7. Etapas e Ações Propostas

A execução do Plano de Ação para Autorregularização será desdobrada em etapas seqüenciais e interdependentes, cada uma com ações específicas, responsáveis definidos, prazos e recursos necessários. A abordagem será sistemática, visando a correção das inconformidades identificadas no diagnóstico e a implementação das melhorias necessárias para a conformidade contínua. A seguir, detalha-se a estrutura das ações, que serão pormenorizadas no cronograma.

As ações propostas incluem a adesão formal ao programa, a instituição do Comitê Gestor, a realização do diagnóstico detalhado, o mapeamento de processos, a elaboração e protocolização do plano de correção, a regularização cadastral e documental, a revisão e

retificação de obrigações acessórias, a implantação da 4ª fase do eSocial, o pagamento ou parcelamento dos tributos apurados, a capacitação das equipes, o monitoramento contínuo e a consolidação final da conformidade. Cada ação será acompanhada de indicadores de execução para permitir o controle efetivo do progresso e a tomada de decisões tempestivas.

## 8. Cronograma

O cronograma a seguir detalha as tarefas e atividades essenciais para a autorregularização do **MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS**, com a indicação dos marcos principais, prazos estimados e os responsáveis por cada etapa.

Os prazos foram estabelecidos com base na Portaria RFB nº 632/2025 e em estimativas realistas para a execução das atividades internas, considerando a complexidade da gestão pública municipal.

### 8.1. ADESÃO FORMAL AO PROGRAMA RECEITA SOCIAL AUTORREGULARIZAÇÃO

§ **Tarefa/Atividade:** Adesão formal ao Programa Receita Social Autorregularização

§ **Descrição Detalhada:** Formalizar o Termo de Adesão e o Termo de Compromisso no e-CAC, com prévia adesão ao DTE, assegurando a regular inclusão do ente público no Programa.

§ **Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças, com apoio da Procuradoria-Geral do Município e da Contabilidade Municipal

§ **Data de Início Prevista:** Imediatamente após a validação interna da decisão de adesão

**Data de Conclusão Prevista:** 20/02/2026

§ **Recursos Necessários:** Processo digital no e-CAC, acesso ao DTE, documentos institucionais, análise jurídica

§ **Status:** Concluído

**Observações/Notas:** *Marco principal obrigatório. A ausência de adesão dentro do prazo inviabiliza a participação no Programa.*

### 8.2. INSTITUIÇÃO DO COMITÊ GESTOR DA AUTORREGULARIZAÇÃO

§ **Tarefa/Atividade:** Instituição do Comitê Gestor da Autorregulamentação

§ **Descrição Detalhada:** Designar, por ato do Prefeito Municipal, no mínimo três membros para condução, acompanhamento e validação das ações, com definição de atribuições, governança e rotinas de trabalho.

§ **Responsável:** Chefia do Executivo Municipal, com apoio da Procuradoria-Geral do Município

§ **Data de Início Prevista:** Imediatamente após a decisão de adesão

§ **Data de Conclusão Prevista:** Até 07 dias após a adesão (27/02/2026)

§ **Recursos Necessários:** Minuta de decreto/portaria, agenda institucional, estrutura de governança (ANEXO I)

§ **Status:** Concluído

**Observações/Notas:** Responsável central pelo acompanhamento fase a fase de todo o plano.

### 8.3. ELABORAÇÃO DO DIAGNÓSTICO INICIAL

§ **Tarefa/Atividade:** Elaboração do diagnóstico inicial;

§ **Descrição Detalhada:** Levantar obrigações acessórias, inconsistências cadastrais, falhas de folha, divergências de retenção, riscos previdenciários e pendências no eSocial, com consolidação do cenário atual do ente público;

§ **Responsável:** Departamento de Recursos Humanos;

§ **Data de Início Prevista:** Imediatamente após a instituição do Comitê Gestor;

§ **Data de Conclusão Prevista:** 07 dias corridos após a instalação do Comitê podendo ser prorrogado por igual período mediante solicitação do departamento responsável

§ **Recursos Necessários:** Acesso a sistemas contábeis, folha de pagamento, eSocial, DCTFWeb, EFD-Reinf e relatórios internos

§ **Status:** Concluído

**Observações/Notas:** Prazo sugerido, pois a Portaria exige o plano até 31/03/2026, mas não fixa prazo interno específico para o diagnóstico.

### 8.4. MAPEAMENTO DE PROCESSOS E FLUXOS INTERNOS

§ **Tarefa/Atividade:** Mapeamento de processos e fluxos internos

§ **Descrição Detalhada:** Identificar responsáveis, etapas de geração de dados, pontos de risco, sistemas utilizados e interfaces entre contabilidade, RH, jurídico, SST e tesouraria.

§ **Responsável:** Comitê Gestor, com apoio da Tecnologia da Informação

§ **Data de Início Prevista:** Durante o diagnóstico inicial

§ **Data de Conclusão Prevista:** Até 04 dias após o fim da fase diagnóstica

§ **Recursos Necessários:** Fluxogramas internos, entrevistas com setores, documentação de rotinas

§ **Status:** Concluído

**Observações/Notas:** Prazo sugerido para viabilizar a consolidação do plano com tempo hábil para protocolo no e-CAC.

### 8.5. ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DE AUTORREGULARIZAÇÃO

§ **Tarefa/Atividade:** Elaboração do plano de ação de autorregulamentação

§ **Descrição Detalhada:** Consolidar as dificuldades identificadas, as ações de conformidade e o cronograma de implementação, com metas e responsáveis definidos.

§ **Responsável:** Comitê Gestor da Autorregulamentação

§ **Data de Início Prevista:** Após a conclusão do diagnóstico

§ **Data de Conclusão Prevista:** Até 31/03/2026

§ **Recursos Necessários:** Relatório diagnóstico, minutas internas, validação jurídica e contábil

§ **Status:** Concluído

**Observações/Notas:** Marco principal exigido pelo art. 4º da Portaria RFB nº 632/2025.

#### 8.6. PROTOCOLIZAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO NO E-CAC

§ **Tarefa/Atividade:** Protocolização do plano de ação no e-CAC

§ **Descrição Detalhada:** Juntar o plano de ação ao mesmo processo digital formalizado no e-CAC, com observância da completez documental.

§ **Responsável:** Comitê Gestor da Autorregularização

§ **Data de Início Prevista:** Até 31/03/2026

§ **Data de Conclusão Prevista:** Até 31/03/2026

§ **Recursos Necessários:** Certificados digitais, processo administrativo eletrônico, documentos de suporte.

§ **Status:** Concluído

**Observações/Notas:** A não apresentação no prazo ou a apresentação incompleta pode excluir o órgão público do Programa.

#### 8.7. REGULARIZAÇÃO CADASTRAL E DOCUMENTAL

§ **Tarefa/Atividade:** Regularização cadastral e documental

§ **Descrição Detalhada:** Atualizar cadastros, vínculos, lotações, CNPJ de órgãos e unidades, documentos de suporte e registros necessários para consistência das informações enviadas.

§ **Responsável:** Departamento de Recursos Humanos

§ **Data de Início Prevista:** Após o protocolo do plano

§ **Data de Conclusão Prevista:** Até 30 dias após a protocolização

§ **Recursos Necessários:** Base cadastral, sistemas de RH, portais federais, conferência documental

§ **Status:** A executar

**Observações/Notas:** Prazo sugerido para adequar registros antes das etapas de retificação e envio em massa.

#### 8.8. REVISÃO DE OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS E RETIFICAÇÕES

§ **Tarefa/Atividade:** Revisão de obrigações acessórias e retificações

§ **Descrição Detalhada:** Conferir e retificar, quando necessário, eSocial, DCTFWeb, EFD-Reinf e demais obrigações vinculadas às inconsistências diagnosticadas.

§ **Responsável:** Departamento de Recursos Humanos

§ **Data de Início Prevista:** Após a validação do diagnóstico

§ **Data de Conclusão Prevista:** Até 30/09/2026

§ **Recursos Necessários:** Equipe técnica, acesso aos módulos de transmissão, análise jurídica

§ **Status:** A executar

**Observações/Notas:** Deve ser concluída em paralelo à autorregularização do eSocial, observando a data-limite da Portaria.

#### 8.9. IMPLANTAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DA 4ª FASE DO ESOCIAL

§ **Tarefa/Atividade:** Implantação e regularização da 4ª fase do eSocial

§ **Descrição Detalhada:** Adequar processos de SST e processos trabalhistas, incluindo eventos S-2210, S-2220, S-2240, S-2500 e S-2501, com revisão de dados, validação e transmissão correta.

§ **Responsável:** Departamento de Recursos Humanos e Assessoria Jurídica

§ **Data de Início Prevista:** Imediatamente após o diagnóstico e o mapeamento de processos

§ **Data de Conclusão Prevista:** 30/09/2026 às 23h59min59s, horário de Brasília

§ **Recursos Necessários:** Sistemas de SST, eSocial, apoio jurídico e treinamento técnico

§ **Status:** A executar

**Observações/Notas:** *Marco legal central do Programa. A inobservância compromete o alcance da conformidade tributária.*

#### 8.10. PAGAMENTO OU PARCELAMENTO DE TRIBUTOS DECORRENTES DO ESOCIAL

§ **Tarefa/Atividade:** Pagamento ou parcelamento de tributos decorrentes do eSocial

§ **Descrição Detalhada:** Efetuar o pagamento ou formalizar parcelamento dos tributos apurados a partir do envio das informações do eSocial no escopo do Programa.

§ **Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças com apoio da Contabilidade Municipal

§ **Data de Início Prevista:** Após a apuração dos débitos

§ **Data de Conclusão Prevista:** 30/11/2026

§ **Recursos Necessários:** Disponibilidade financeira, relatório de apuração, portais de pagamento e parcelamento.

§ **Status:** A executar

**Observações/Notas:** *Prazo expresso na Portaria para manutenção do benefício da dispensa de multa de ofício.*

#### 8.11. CAPACITAÇÃO DAS EQUIPES ENVOLVIDAS

§ **Tarefa/Atividade:** Capacitação das equipes envolvidas

§ **Descrição Detalhada:** Treinar servidores de RH, contabilidade, jurídico, SST e tecnologia para assegurar conformidade contínua e reduzir falhas recorrentes.

§ **Responsável:** Chefia do Poder Executivo

§ **Data de Início Prevista:** Após a definição das correções prioritárias

§ **Data de Conclusão Prevista:** Até 60 dias após a fase

de retificação inicial

§ **Recursos Necessários:** Material de treinamento, instrutores, reuniões técnicas, manuais e checklists

§ **Status:** A executar

**Observações/Notas:** *Prazo sugerido, pois a Portaria não fixa um prazo específico para capacitação interna.*

#### 8.12. MONITORAMENTO CONTÍNUO E RELATÓRIOS DE PROGRESSO

§ **Tarefa/Atividade:** Monitoramento contínuo e relatórios de progresso

§ **Descrição Detalhada:** Acompanhar a execução fase a fase, produzir relatórios periódicos, consolidar evidências e corrigir desvios tempestivamente.

§ **Responsável:** Comitê Gestor da Autorregularização

§ **Data de Início Prevista:** Desde a instituição do Comitê

§ **Data de Conclusão Prevista:** Mensalmente até 30/11/2026

§ **Recursos Necessários:** Planilhas de controle, reuniões periódicas, relatórios gerenciais

§ **Status:** A executar

**Observações/Notas:** *Prazo sugerido para governança contínua; a Portaria não define periodicidade interna de acompanhamento.*

#### 8.13. CONSOLIDAÇÃO FINAL DA CONFORMIDADE E REPORTE INSTITUCIONAL

§ **Tarefa/Atividade:** Consolidação final da conformidade e reporte institucional

§ **Descrição Detalhada:** Consolidar resultados, registrar evidências finais e preparar a documentação de comprovação para eventual fiscalização e para fins de reporte institucional.

§ **Responsável:** Comitê Gestor da Autorregularização, com ciência da Chefia do Executivo

§ **Data de Início Prevista:** Após a conclusão das ações

de autorregularização

§ **Data de Conclusão Prevista:** Até 29/01/2027

§ **Recursos Necessários:** Relatório final, processo administrativo, evidências de regularização

§ **Status:** A executar

**Observações/Notas:** *Marco relacionado ao informe da Cofis aos tribunais de contas sobre os entes efetivamente autorregularizados.*

Planilha de Cronograma Sintetizado

Atividade	Prazo Início	Prazo Fim	Responsável
Adesão formal ao Programa Receita Social Autorregularização	Imediatamente após a validação interna da decisão de adesão	20/02/2026	Secretaria Municipal de Finanças, com apoio da Contabilidade Municipal
Instituição do Comitê Gestor da Autorregularização	Imediatamente após a decisão de adesão	Até 07 dias após a adesão	Chefia do Executivo Municipal, com apoio da Procuradoria-Geral do Município
Elaboração do diagnóstico inicial	Após a instituição do Comitê Gestor	07 a 14 dias após a instalação do Comitê	Departamento de Recursos Humanos
Mapeamento de processos e fluxos internos	Durante o diagnóstico inicial	Até 04 dias após o fim da fase diagnóstica	Comitê Gestor, com apoio da Tecnologia da Informação
Elaboração do plano de ação de autorregularização	Após a conclusão do diagnóstico	Até 31/03/2026	Comitê Gestor da Autorregularização
Protocolização do plano de ação no e-CAC	Até 31/03/2026	Até 31/03/2026	Secretaria Municipal de Finanças com apoio da Contabilidade do Município
Regularização cadastral e documental	Após o protocolo do plano	Até 30 dias após a protocolização	Departamento de Recursos Humanos
Revisão de obrigações acessórias e retificações	Após a validação do diagnóstico	Até 30/09/2026	Departamento de Recursos Humanos
Implantação e regularização da 4ª fase do eSocial	Imediatamente após o diagnóstico e o mapeamento de processos	30/09/2026 às 23h59min59s, horário de Brasília	Departamento de Recursos Humanos, SESMT, Assessoria Jurídica Municipal
Pagamento ou parcelamento de tributos decorrentes do eSocial	Após a apuração dos débitos	30/11/2026	Secretaria Municipal de Finanças e Contabilidade Municipal
Capacitação das equipes envolvidas	Após a definição das correções prioritárias	Até 60 dias após a fase de retificação	Comitê Gestor da Autorregularização
Monitoramento contínuo e relatórios de progresso	Desde a instituição do Comitê	Mensalmente até 30/11/2026	Comitê Gestor da Autorregularização
Consolidação final da conformidade e reporte institucional	Após a conclusão das ações de autorregularização	Até 29/01/2027	Comitê Gestor da Autorregularização, com ciência da Chefia do Executivo

9. Recursos Necessários

A implementação bem-sucedida deste Plano de Ação demandará a alocação adequada de recursos, essenciais para garantir a execução das tarefas e o cumprimento dos prazos estabelecidos. A gestão eficiente desses recursos é um fator crítico de sucesso para a autorregularização do **MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS**.

Os recursos humanos necessários incluem

equipe multidisciplinar composta por servidores das áreas de contabilidade, recursos humanos, jurídica, controle interno, tecnologia da informação e saúde e segurança do trabalho, com dedicação parcial ou integral ao projeto, conforme a demanda].

Os recursos financeiros deverão contemplar dotação orçamentária para eventuais contratações de consultoria especializada, aquisição de softwares ou ferramentas de gestão, e custos de capacitação.

Os recursos materiais e tecnológicos envolvem acesso a sistemas de folha de pagamento, sistemas de gestão de pessoas, plataformas de transmissão de obrigações acessórias (eSocial, DCTFWeb, EFD-Reinf), certificados digitais, infraestrutura de rede e equipamentos de informática].

10. Monitoramento e Avaliação

O monitoramento e a avaliação contínuos são elementos cruciais para o sucesso do Plano de Ação, permitindo o acompanhamento do progresso, a identificação de desvios e a implementação de ações corretivas em tempo hábil. O Comitê Gestor da Autorregularização será o principal responsável por esta função, garantindo a transparência e a responsabilidade na condução do processo.

Os mecanismos de acompanhamento do progresso das ações incluirão reuniões periódicas do Comitê Gestor, com frequência quinzenal, elaboração de relatórios de status, análise de indicadores de desempenho e verificação da conformidade com os prazos e metas estabelecidos.

O progresso será medido por meio do cumprimento das etapas previstas no cronograma, com monitoramento contínuo realizado pelo Comitê Gestor da Autorregularização. O reporte ocorrerá formalmente à Chefia do Executivo Municipal sempre que uma etapa for concluída, por intermédio de comunicação oficial, quando aplicável, garantindo transparência e rastreabilidade das ações.

A avaliação será conduzida com base na análise dos resultados obtidos em relação aos objetivos específicos do plano, priorizando a melhoria contínua dos processos internos e a consolidação de uma cultura de conformidade fiscal e previdenciária no município.

11. Resultados Esperados

A implementação bem-sucedida deste Plano de Ação para Autorregularização resultará em benefícios significativos para o **MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO TOCANTINS/TO**, alinhados

diretamente com o Art. 4º da Portaria RFB nº 632/2025 e com os princípios da boa governança pública.

Os resultados esperados incluem a plena conformidade fiscal, previdenciária e trabalhista do município, com a regularização de todas as inconsistências identificadas; a dispensa de multas de ofício relacionadas aos períodos abrangidos pelo Programa Receita Social Autorregularização; a redução de riscos de autuações e litígios com a Receita Federal do Brasil e outros órgãos de controle; o aprimoramento dos processos internos de gestão de pessoas e folha de pagamento; a melhoria da qualidade e fidedignidade das informações transmitidas ao eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf; o fortalecimento da imagem institucional do município perante os órgãos de controle e a sociedade; e a promoção de uma cultura de conformidade e responsabilidade fiscal entre os servidores e gestores.

12. Anexos e Documentos de Referência

Para consulta e suporte à execução deste Plano de Ação, os seguintes documentos e referências normativas são considerados essenciais:

Portaria RFB nº 632, de 30 de dezembro de 2025 - Institui o Programa Receita Social Autorregularização.

Manual do eSocial para Órgãos Públicos.

Manuais da DCTFWeb e EFD-Reinf.

Legislação específica sobre Saúde e Segurança do Trabalho (NRs).

Atos normativos internos do **MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO TOCANTINS/TO** relacionados à gestão de pessoal e finanças.

São Sebastião do Tocantins/TO, 30 de março de 2026.

<b>Antonio Heitor Ribeiro Costa</b>	<b>Claudio Gomes de Sousa</b>
Secretária Municipal de Finanças	Representante do Depto. Rec. Humanos
Presidente do Comitê de Autoregularização	Membro do Comitê de Autoregularização

<b>Amaurílio Cândido de Oliveira</b>	<b>Natanael Galvão Luz</b>
Contador Geral do Município	Assessor Jurídico do Município
Membro do Comitê de Autoregularização	Membro do Comitê de Autoregularização

**ANEXO I**

*(Este decreto constitui o Anexo I do Plano de Ação para Autorregularização de Entes Públicos - Programa Receita Social Autorregularização.)*

**DECRETO Nº XX/2026, de 27 de fevereiro de 2026**

**Institui o Comitê Gestor da Autorregularização no âmbito do Programa Receita Social Autorregularização, nos termos da Portaria RFB nº 632, de 30 de**

**dezem  
bro de  
2025, e  
dá  
outras  
providê  
ncias./**

O PREFEITO MUNICIPAL DE [NOME DO MUNICÍPIO] no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 66 da Lei Orgânica do Município, e considerando:

- A Portaria RFB nº 632, de 30 de dezembro de 2025, que institui o Programa Receita Social Autorregularização, visando promover a conformidade das obrigações tributárias acessórias relativas às informações do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, prestadas por órgãos públicos municipais;
- O art. 37 da Constituição Federal de 1988, que estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na administração pública;
- A necessidade de instituir mecanismos de governança interna para o cumprimento das obrigações fiscais e previdenciárias, com vistas à mitigação de riscos e à promoção da autorregularização espontânea;
- A importância de uma estrutura multidisciplinar para coordenar as ações de conformidade fiscal e previdenciária do Município, em harmonia com as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins (TCE-TO) e da Receita Federal do Brasil (RFB);

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica instituído o Comitê Gestor da Autorregularização, de natureza consultiva e deliberativa, vinculado diretamente à Chefia do Executivo Municipal, com o objetivo de coordenar, monitorar e executar as ações necessárias à adesão e ao cumprimento do Programa Receita Social Autorregularização, instituído pela Portaria RFB nº 632, de 30 de dezembro de 2025.

**Parágrafo único.** O Comitê Gestor atuará como órgão colegiado permanente, com atribuições estratégicas e operacionais, integrando-se ao Plano de

Ação para Autorregularização como Anexo I, e reportará diretamente ao Prefeito Municipal sobre o andamento das atividades.

**Art. 2º** Compete ao Comitê Gestor da Autorregularização:

I - Coordenar a elaboração e a execução do Plano de Ação para Autorregularização, garantindo sua adequação às normas da Portaria RFB nº 632/2025 e à legislação correlata;

II - Analisar e validar o diagnóstico de inconformidades fiscais, previdenciárias e trabalhistas identificadas no âmbito municipal;

III - Monitorar o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos no Programa, propondo ajustes necessários para mitigar riscos de autuações ou sanções;

IV - Promover a integração entre os setores municipais envolvidos, fomentando a capacitação e a conscientização sobre obrigações acessórias, como eSocial, DCTFWeb e EFD-Reinf;

V - Consolidar evidências de regularização e elaborar relatórios periódicos de progresso, para fins de prestação de contas à Receita Federal do Brasil, ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins e à administração municipal;

VI - Propor medidas preventivas para a conformidade contínua, incluindo a revisão de processos internos de gestão de pessoal e finanças públicas.

**Art. 3º** O Comitê Gestor da Autorregularização será composto por:

§ 1º A composição mínima incluirá:

I - \_\_\_\_\_ representante do Departamento de Recursos Humanos;

II - \_\_\_\_\_ representante da Assessoria Jurídica do Município;

III - \_\_\_\_\_ representante do Departamento de Contabilidade;

IV - \_\_\_\_\_ representante da Secretaria Municipal de Finanças, que exercerá a Presidência do Comitê.

§ 2º Os suplentes serão indicados na mesma proporção dos titulares, para substituição eventual, e nomeados mediante necessidade.

§ 3º O Prefeito (a) Municipal, a qualquer tempo, poderá

ampliar a composição do Comitê, designando membros adicionais de outros órgãos municipais, conforme as demandas específicas do Plano de Ação, observados os princípios da impessoalidade e da eficiência.

**Art. 4º** O mandato dos membros do Comitê Gestor da Autorregularização será enquanto perdurar a vigência do Programa Receita Social Autorregularização.

§ 1º Em caso de vacância de cargo de membro titular do Comitê Gestor da Autorregularização, o Prefeito Municipal, como Chefe do Poder Executivo, nomeará novo membro para completar o mandato remanescente, mediante indicação do órgão ou departamento respectivo, observados os critérios de composição estabelecidos no art. 3º.

§ 2º A exoneração de membros ocorrerá por iniciativa do Prefeito (a) Municipal, por motivo de interesse público, ou por decisão do próprio membro, mediante comunicação formal.

**Art. 5º** O Comitê Gestor da Autorregularização reunir-se-á ordinariamente com frequência mínima quinzenal e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou por requerimento de, no mínimo, dois membros.

§ 1º As reuniões serão instaladas com a presença de, no mínimo, metade dos membros titulares, podendo ocorrer de forma presencial ou remota, por meio de videoconferência ou outros recursos eletrônicos disponíveis, constituindo quórum para deliberação a maioria simples dos presentes.

§ 2º As deliberações serão tomadas por voto da maioria absoluta dos membros, cabendo ao Presidente, em caso de empate, o voto de qualidade.

§ 3º As atas das reuniões serão lavradas pelo Departamento Jurídico do Município, a quem caberá a responsabilidade pela elaboração e registro das mesmas.

**Art. 6º** Compete ao Presidente do Comitê Gestor da Autorregularização, representado pela Secretaria Municipal de Finanças:

- I - Convocar e presidir as reuniões, coordenando as discussões e deliberações;
- II - Representar o Comitê perante o Prefeito Municipal, a Receita Federal do Brasil e outros órgãos de controle;
- III - Supervisionar a execução das ações do Plano de Ação, garantindo o cumprimento dos prazos e metas;
- IV - Assinar os relatórios e documentos oficiais do

Comitê, bem como designar relatores para análises específicas;

V - Zelar pela integração com os demais setores municipais e pela alocação de recursos necessários às atividades.

**Art. 7º** Os trabalhos do Comitê Gestor da Autorregularização serão desenvolvidos de forma honorífica, sem ônus adicional para o erário municipal, cabendo aos membros utilizar os recursos e estrutura disponíveis no âmbito de suas respectivas secretarias ou departamentos.

§ 1º Eventuais despesas operacionais, como material de consumo ou deslocamentos, serão custeadas pelo orçamento municipal, mediante autorização prévia do Prefeito e observância da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).

§ 2º Não haverá remuneração ou gratificação adicional aos membros.

**Art. 8º** O Comitê Gestor da Autorregularização integrar-se-á ao Plano de Ação para Autorregularização como Anexo I, servindo como instrumento normativo para a execução das medidas de conformidade fiscal e previdenciária, em harmonia com as diretrizes da Portaria RFB nº 632/2025.

**Art. 9.** Ficam revogados os dispositivos em contrário.

**Art. 10.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos até o término do Programa Receita Social Autorregularização ou enquanto perdurar sua necessidade, revogado expressamente por ato posterior.

\_\_\_\_\_/TO, 27 de fevereiro de 2026.

XXXXXX  
 XXXXXX  
 XXXXXX  
 XXXXXX  
 X  
 Prefeito  
 (o)  
 Municip  
 al

**DECRETO Nº 012**, 30 de março de 2026.

**DISPÕE SOBRE PONTO FACULTATIVO EM RAZÃO DO FERIADO DE SEXTA FEIRA SANTA, e dá outras providências.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO para efeito Administrativo a necessidade de comunicar a ausência de expediente, atendendo ao princípio da publicidade e transparência;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica decretado Ponto Facultativo no âmbito do Município de São Sebastião do Tocantins, Estado do Tocantins no dia 02 de abril do corrente ano em razão do feriado de Sexta Feira Santa.

**Art. 2º** - O Ponto Facultativo não se aplica aos serviços essenciais, cabendo aos respectivos dirigentes dos órgãos responsáveis, a continuidade do funcionamento dos mesmos.

**Art. 3º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO TOCANTINS/TO**, aos 30 dias do mês de março de 2026.

Lucilene Irineu Moraes de Sousa

Prefeita Municipal

Avenida Imperatriz, 515 - Centro. CEP: 77.990-000, CNPJ:

00.766.733/0001-31, Fone: (63) 99942 8362,

[administracao@saosebastiaodotocantins.to.gov.br](mailto:administracao@saosebastiaodotocantins.to.gov.br)

**ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO TOCANTINS - TO**

Os originais das matérias editadas neste diário oficial eletrônico poderão ser encontrados em suas respectivas pastas.

A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Tocantins dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado por meio de sua página oficial <https://saosebastiaodotocantins.to.gov.br>