



EDITAL SEMAGRO Nº 01/2026  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DO AGRONEGÓCIO  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, segundo o qual a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público, sendo esta a regra geral para o provimento de pessoal na Administração Pública;

CONSIDERANDO a excepcionalidade prevista no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, que autoriza a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, desde que devidamente motivada e amparada em legislação específica;

CONSIDERANDO que foi realizada reunião entre o Ministério Público e o Município de Cassilândia/MS, em janeiro de 2026, no sentido de que será realizado concurso público no próximo semestre de 2026, para recomposição do quadro permanente e atendimento definitivo das demandas da Administração;

CONSIDERANDO que, até a conclusão do referido concurso público (etapas de autorização, edital, realização, homologação e nomeações), permanece a necessidade imediata de garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais, não sendo possível a interrupção ou redução do atendimento prestado à população;

CONSIDERANDO a insuficiência atual de profissionais para o desempenho de funções essenciais no âmbito da Secretaria Municipal do Agronegócio, notadamente para assegurar o regular funcionamento e a adequada prestação de serviços de apoio à atividade desta secretaria;

CONSIDERANDO que a descontinuidade ou precarização de tais serviços compromete o interesse público;

CONSIDERANDO que a contratação temporária objeto deste Processo Seletivo Simplificado possui caráter transitório e excepcional, com prazo determinado de 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez por igual período, destinando-se exclusivamente a suprir a necessidade temporária até a efetiva recomposição do quadro por concurso público, nos termos da legislação municipal aplicável;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar critérios objetivos, impessoais e transparentes na seleção, mediante Processo Seletivo Simplificado, com ampla publicidade e respeito aos princípios constitucionais da Administração Pública;

O MUNICÍPIO DE CASSILÂNDIA/MS, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva, com vistas à contratação temporária de pessoal, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal do Agronegócio, ao longo de 2026, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da legislação municipal aplicável.



# Município de Cassilândia-MS

<https://www.cassilandia.ms.gov.br/> | Rua Domingos de Souza França 720 - Centro | CEP: 79540-037 |  
Tel.: (67) 92000-7398

## IMPrensa Oficial

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

### 1. DO OBJETO

1.1. O presente edital tem por objeto a formação de cadastro reserva, com vistas a contratações temporárias ao longo de 2026, para atuação perante a Secretaria Municipal do Agronegócio, conforme especificação de vagas constantes no item 2.

1.2. A aprovação neste processo seletivo para cadastro de reserva gera apenas expectativa de direito à nomeação, a ser concretizada conforme a conveniência e oportunidade da Administração Pública.

### 2. DAS VAGAS, FUNÇÕES, REQUISITOS e REMUNERAÇÕES

#### 2.1. Quadro de Vagas

| Cargo/Função                | Requisitos                                                                                                                                         | Jornada     | Remuneração  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
| OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA | Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação nas categorias compatíveis, de acordo com o edital e Experiência comprovada na Área. | 40h/semanal | R\$ 1.951,55 |

#### 2.2. Atribuição do cargo

2.2.1. **Operador de Trator Agrícola** – Operar trator agrícola e seus implementos, executando atividades mecanizadas como preparo do solo, plantio, adubação, pulverização e transporte de insumos ou produção, além de realizar inspeção diária dos equipamentos, zelar pela conservação, comunicar falhas mecânicas e colaborar com a manutenção preventiva e corretiva.

### 3. DA NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação será realizada em caráter temporário, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período, desde que mantida a necessidade de excepcional interesse público e mediante justificativa administrativa.

3.2. O contrato terá natureza administrativa, não gerando vínculo estatutário, estabilidade ou direito à efetivação.

### 4. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, consistente em *Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, mediante avaliação objetiva dos documentos apresentados pelos candidatos, nos termos deste edital.*

### 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições no Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente por meio de formulário eletrônico, a ser disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Cassilândia, no período e endereço eletrônico a serem divulgados em ato próprio.

5.2. Com o objetivo de assegurar o acesso universal e a ampla participação dos interessados, a







# Município de Cassilândia-MS

<https://www.cassilandia.ms.gov.br/> | Rua Domingos de Souza França 720 - Centro | CEP: 79540-037 |  
Tel.: (67) 92000-7398

## IMPrensa Oficial

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



Secretaria Municipal do Agronegócio disponibilizará computador e servidor público capacitado para auxiliar os candidatos que não possuem acesso à internet ou meios digitais, durante o período de inscrições, em local, dias e horários previamente divulgados.

5.3. É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento das informações no formulário eletrônico, bem como o envio completo e legível da documentação exigida, sendo vedada a complementação posterior.

5.4. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados exclusivamente para fins de realização do presente Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

5.5. A inscrição implica declaração tácita de veracidade das informações prestadas, sujeitando o candidato às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, em caso de informações falsas ou inexatas.

### 6. DA ANÁLISE CURRICULAR

6.1. A análise curricular terá caráter eliminatório e classificatório, com pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos, e será realizada pela Comissão do Processo Seletivo, mediante avaliação objetiva, padronizada e documental das informações e documentos apresentados pelos candidatos no ato da inscrição.

6.1. A Comissão procederá à conferência da autenticidade, legibilidade e pertinência dos documentos encaminhados, atribuindo pontuação exclusivamente àqueles que guardem relação direta com as atribuições do cargo pretendido, observados os critérios abaixo definidos:

I – Experiência profissional comprovada na função ou em atividades correlatas – até 40 (quarenta) pontos, sendo atribuídos 1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses completos de efetivo exercício, devidamente comprovado, observado o limite máximo estabelecido;

II – Cursos ou capacitações relacionados à área de atuação – até 15 (quinze) pontos, sendo atribuída a pontuação da seguinte maneira:

| Carga Horária do Curso | Pontuação |
|------------------------|-----------|
| Até 10h                | 1 ponto   |
| 11h a 20h              | 2 pontos  |
| 21h a 40h              | 3 pontos  |
| Acima de 40h           | 5 pontos  |

III – Tempo de serviço anterior em funções similares na Administração Pública – até 5 (cinco) pontos, sendo atribuído 1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses completos de efetivo exercício, devidamente comprovado, observado o limite máximo estabelecido.

Parágrafo primeiro. A escolaridade mínima exigida para o cargo constitui requisito obrigatório, não gerando pontuação, sendo considerados para fins de pontuação exclusivamente os documentos apresentados no ato da inscrição, vedada a complementação posterior, sob pena de



desconsideração do respectivo item.

Parágrafo segundo. Na ausência de documento oficial que comprove a escolaridade, o candidato deverá escrever de próprio punho a declaração no ato da inscrição.

Parágrafo terceiro. A ausência de comprovação documental implicará a desconsideração do respectivo item para fins de pontuação, sem prejuízo da permanência do candidato no certame, desde que atendidos os requisitos mínimos do cargo.

Parágrafo quarto. Em caso de empate na pontuação final, a classificação observará, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) maior idade, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) maior tempo de experiência na função ou em atividades correlatas, conforme comprovado documentalmente;
- c) maior tempo de serviço anterior em funções similares na Administração Pública, considerando-se o somatório do período comprovado;
- d) maior carga horária total em cursos ou capacitações relacionados à área de atuação, conforme os documentos apresentados;
- e) persistindo o empate, será realizado sorteio público pela Comissão do Processo Seletivo, devidamente filmado e registrado em ata.

### 7. DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

O candidato aprovado e convocado deverá apresentar, obrigatoriamente os seguintes documentos:

- 7.1. Declaração de bens ou declaração negativa de bens;
- 7.2. Declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargo;
- 7.3. Atestado médico admissional;
- 7.4. Fotocópia dos seguintes documentos, acompanhada dos originais para conferência:
  - 7.4.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - 7.4.2. Documento de Quitação Militar;
  - 7.4.3. CPF;
  - 7.4.4. Carteira Nacional de Habilitação;
  - 7.4.5. Identidade (nº, data de nascimento, local de nascimento e data de expedição);
  - 7.4.6. Comprovante da última votação;
  - 7.4.7. Título de eleitor;
  - 7.4.8. Certidão de nascimento ou estado civil;
  - 7.4.9. Certidão de escolaridade;
  - 7.4.10. PIS ou PASEP (se não inscrito, levar declaração negativa de inscrição);
  - 7.4.11. Registro de nascimento de filhos menores de 14 anos;
  - 7.4.12. Carteira de vacinação dos filhos;
  - 7.4.13. 01 (uma) foto 3x4 recente;
  - 7.4.14. Comprovante de residência;





- 7.4.15. Certidão Criminal;
- 7.4.16. Conta no Banco Bradesco;
- 7.4.17. Endereço de e-mail e telefone (impresso em um papel);
- 7.4.18. Declaração de próprio punho de etnia/rça (branco, pardo, preto, amarelo ou indígena);
- 7.4.19. CPF do cônjuge e dos filhos

### 8. DA PUBLICIDADE E DA TRANSPARÊNCIA

8.1. O presente edital, bem como os resultados, classificações, convocações e demais atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado, serão divulgados por meio de publicação no Diário Oficial do Município, no site oficial da Prefeitura de Cassilândia, e, quando necessário, em outros meios oficiais de divulgação, em observância aos princípios da publicidade e da transparência administrativa.

### 9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

9.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

### 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição implica plena ciência e aceitação das normas deste edital.

10.2. Integram o presente Edital, para todos os fins de direito, os seguintes anexos: Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo, Anexo II – Modelo de Formulário Eletrônico de Inscrição e Anexo III - Modelo da Planilha Padrão de Análise Curricular

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, com apoio da Procuradoria Jurídica do Município.

Cassilândia, 25 de fevereiro de 2026.

Saulo Antônio Seuré Barbosa  
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

José Carlos Izidoro de Souza  
Secretário Municipal do Agronegócio



### ANEXO II

#### MODELO DE FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO

##### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL SEMAGRO Nº 01/2026

As inscrições no Processo Seletivo Simplificado serão realizadas por meio de formulário eletrônico, cujo preenchimento deverá observar fielmente os campos abaixo indicados, sendo de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas e o correto envio da documentação exigida.

#### 1. DADOS PESSOAIS

1.1. Nome completo (conforme documento oficial):

1.2. CPF:

1.3. Carteira Nacional de Habilitação:

1.4. RG (número e órgão expedidor):

1.5. Data de nascimento:

#### 2. DADOS DE CONTATO

2.1. Endereço completo (Rua e Número):

2.2. Município/UF:

2.3. Celular para contato:

2.4. E-mail válido:

#### 3. CARGO PRETENDIDO

3.1. Cargo/Função para o qual se inscreve:

- Operador de Trator Agrícola

#### 4. ESCOLARIDADE

4.1. Escolaridade mínima exigida para o cargo (anexar comprovante):

#### 5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PÚBLICO OU PRIVADO)

5.1 Anexar documentos comprobatórios, como CTPS, contratos, portarias, declarações ou documentos equivalentes com experiência profissional na função ou em atividades correlatas (que conste local, função exercida e período)

#### 6. CURSOS E CAPACITAÇÕES





# Município de Cassilândia-MS

<https://www.cassilandia.ms.gov.br/> | Rua Domingos de Souza França 720 - Centro | CEP: 79540-037 |  
Tel.: (67) 92000-7398

## IMPrensa Oficial

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

### ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

| Datas      | Fases                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02 a 10/03 | Inscrição via formulário eletrônico <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe5I29rseX_H4_aL_YQApZeCcxAHI61cfqjbuWJzfMiR4I9_A/viewform?usp=publish-editor">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe5I29rseX_H4_aL_YQApZeCcxAHI61cfqjbuWJzfMiR4I9_A/viewform?usp=publish-editor</a> , com apoio presencial na Secretaria Municipal do Agronegócio, localizada na Rua Laudemiro Ferreira de Freitas, 134, Centro, das 7h às 13h (MS) |
| 11/03      | Análise das inscrições e da documentação apresentada pelos candidatos pela Comissão do Processo Seletivo, com aplicação dos critérios de pontuação previstos no edital e elaboração da classificação preliminar                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12/03      | Publicação do Resultado Preliminar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 16/03      | Prazo para recurso do Resultado Preliminar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 17/03      | Análise de recurso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 18/03      | Publicação do resultado final convocação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 19 e 20/03 | Entrega da documentação para contratação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 23/03      | Assinatura de contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



### ANEXO II

#### MODELO DE FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL SEMAGRO Nº 01/2026

As inscrições no Processo Seletivo Simplificado serão realizadas por meio de formulário eletrônico, cujo preenchimento deverá observar fielmente os campos abaixo indicados, sendo de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas e o correto envio da documentação exigida.

#### 1. DADOS PESSOAIS

1.1. Nome completo (conforme documento oficial):

1.2. CPF:

1.3. Carteira Nacional de Habilitação:

1.4. RG (número e órgão expedidor):

1.5. Data de nascimento:

#### 2. DADOS DE CONTATO

2.1. Endereço completo (Rua e Número):

2.2. Município/UF:

2.3. Celular para contato:

2.4. E-mail válido:

#### 3. CARGO PRETENDIDO

3.1. Cargo/Função para o qual se inscreve:

- Operador de Trator Agrícola

#### 4. ESCOLARIDADE

4.1. Escolaridade mínima exigida para o cargo (anexar comprovante):

#### 5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PÚBLICO OU PRIVADO)

5.1 Anexar documentos comprobatórios, como CTPS, contratos, portarias, declarações ou documentos equivalentes com experiência profissional na função ou em atividades correlatas (que conste local, função exercida e período)

#### 6. CURSOS E CAPACITAÇÕES





6.1. Relação de cursos, capacitações ou treinamentos relacionados à área de atuação (no certificado deve conter nome do curso, carga horária e instituição).

(Anexar certificados correspondentes, se houver)

### 7. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

7.1 Declaro que todas as informações prestadas neste formulário são verdadeiras, estando ciente de que a prestação de informações falsas poderá acarretar eliminação do certame e responsabilização administrativa, civil e penal.

7.2 Declaro estar ciente e de acordo com todas as normas constantes no Edital SEMAGRO nº 01/2026.

### 8. CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

8.1 Declaro que autorizo o tratamento dos meus dados pessoais fornecidos neste formulário exclusivamente para fins de realização do Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

### 9. FINALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

9.1 Confirmando o envio da inscrição e dos documentos exigidos, estando ciente de que não será admitida complementação posterior.

Após envio da inscrição, aparecerá a seguinte mensagem de confirmação:

✓ Inscrição Confirmada

Sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado – Edital SEMAGRO nº 01/2026 foi recebida com sucesso.

✳️ **Atenção:** A inscrição não garante contratação, tratando-se de cadastro de reserva, conforme previsto no edital.

Todas as informações e documentos enviados serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo, de forma objetiva e documental.

Não será permitida complementação de documentos após o envio da inscrição.

A classificação preliminar e os demais atos do processo seletivo serão divulgados nos canais oficiais do Município de Cassilândia.

🔔 **Importante:**

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, prazos e eventuais convocações, conforme o cronograma do edital.

Em caso de dúvidas, procure a Secretaria Municipal do Agronegócio, dentro do período estabelecido no edital.



# Município de Cassilândia-MS

<https://www.cassilandia.ms.gov.br/> | Rua Domingos de Souza França 720 - Centro | CEP: 79540-037 |  
Tel.: (67) 92000-7398

## IMPrensa Oficial

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Município de Cassilândia/MS

Secretaria Municipal do Agronegócio

O presente modelo de formulário eletrônico constitui referência para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado, sendo disponibilizado aos candidatos por meio de plataforma digital, assegurado apoio presencial na Secretaria Municipal do Agronegócio àqueles que não dispuserem de acesso à internet, conforme previsto no edital.

### ANEXO III

#### MODELO DAS ABAS DA PLANILHA DE PADRÃO DE ANÁLISE CURRICULAR

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL SEMAGRO Nº 01/2026

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(Até 40 pontos – 1 ponto a cada 6 meses completos)

Conta somente períodos completos de 6 meses

Cada bloco de 6 meses = 1 ponto

Máximo: 40 pontos

#### CURSOS OU CAPACITAÇÕES

(Até 15 pontos)

| Carga Horária do Curso | Pontuação |
|------------------------|-----------|
| Até 10h                | 1 ponto   |
| 11h a 20h              | 2 pontos  |
| 21h a 40h              | 3 pontos  |
| Acima de 40h           | 5 pontos  |

Cursos ou capacitações devem ser iguais ou correlatas ao cargo

| Candidato (a) | Curso ou Capacitação | Carga Horária | Pontos | Documento Apresentado |
|---------------|----------------------|---------------|--------|-----------------------|
|               |                      |               |        |                       |

#### ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(Até 5 pontos – 1 ponto a cada 6 meses completos)

Conta somente períodos completos de 6 meses

Cada bloco de 6 meses = 1 ponto

Máximo: 5 pontos

Atividades devem ser iguais ou correlatas ao cargo

| Candidato (a) | Órgão Público | Data de Início | Data Fim | Meses Completos | Blocos de 6 meses | Pontos | Documento Apresentado |
|---------------|---------------|----------------|----------|-----------------|-------------------|--------|-----------------------|
|               |               |                |          |                 |                   |        |                       |

#### RESULTADO FINAL

| Candidato (a) | Experiência Profissional (até 40 pontos) | Cursos ou Capacitações (até 15 pontos) | Experiência na Administração Pública (até 5 pontos) | TOTAL |
|---------------|------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------|
|               |                                          |                                        |                                                     |       |

