



## ABERTURA DE VAGA

- N° do Processo Seletivo: **024/2026**
- Cargo: **Coordenador(a) de Projetos**
- Projeto: **Fundação La Salle e Rede La Salle em Presidente Médici/MA e Projetos vinculados na região**
- Carga Horária: **40 horas semanais**
- Cidade/Estado: **Presidente Médici/MA**
- Prazo final de recebimento dos currículos: **30/06/2026**
- Envio de currículo: **obrigatório** em <https://fundacaolasalle.org.br/trabalhe-conosco/>
- Envio de carta de intenções: **opcional**

Vaga também destinada a pessoas com deficiência.

---

## PERFIL DA VAGA

### COORDENADOR(A) DE PROJETOS

**Escolaridade:** Ensino Superior - Graduação em uma das seguintes áreas ou equivalentes:

- Administração
- Administração Pública
- Ciências Contábeis
- Economia
- Gestão Financeira
- Gestão Pública
- Agronomia
- Engenharia Agrícola
- Desenvolvimento Rural
- Gestão Ambiental
- Gestão de Projetos
- Gestão de Organizações do Terceiro Setor

### Atribuições:

- Coordenar e acompanhar os processos administrativos e financeiros das instituições vinculadas.

- Apoiar e fortalecer os processos administrativos, financeiros e organizacionais da Casa Familiar Rural, contribuindo para a sustentabilidade da missão educativa e para o desenvolvimento das comunidades rurais atendidas.
- Apoiar a elaboração, execução e monitoramento do orçamento institucional.
- Realizar o acompanhamento das contas a pagar, contas a receber e prestação de contas.
- Produzir relatórios administrativos, financeiros e institucionais;
- Acompanhar os processos relacionados aos recursos humanos, contratos e serviços.
- Contribuir para a elaboração, gestão e prestação de contas de projetos sociais e educacionais.
- Apoiar a captação de recursos e a relação com financiadores e parceiros institucionais.
- Estabelecer e fortalecer relações com famílias, associações comunitárias, sindicatos, cooperativas e demais organizações do meio rural.
- Articular ações com órgãos públicos municipais, estaduais e federais.
- Apoiar e acompanhar parcerias com universidades, centros de pesquisa e instituições de ensino.
- Promover e fortalecer o relacionamento com organizações nacionais e organismos internacionais parceiros.
- Colaborar com a organização de eventos, seminários, visitas técnicas e atividades institucionais.
- Contribuir para a consolidação da missão educativa, social e comunitária da Casa Familiar Rural.
- Participar dos processos de planejamento e avaliação institucional.
- Apoiar a gestão patrimonial, de infraestrutura e dos recursos materiais da instituição.
- Coordenar e acompanhar equipes administrativas e operacionais.

**Requisitos desejáveis:**

- Experiência em gestão administrativa, financeira ou institucional.
- Domínio e experiência em informática (editor de texto, planilhas, slides e ferramentas da internet).

- Conhecimento na gestão e acompanhamento de obras, reformas e manutenção de estruturas e equipamentos.
- Conhecimento em elaboração e gestão de projetos.
- Conhecimento em prestação de contas e acompanhamento financeiro.
- Experiência em articulação com instituições públicas e privadas.
- Capacidade de diálogo e relacionamento com comunidades rurais.
- Facilidade para trabalhar em rede e construir parcerias.
- Boa comunicação oral e escrita.
- Capacidade de liderança e gestão de equipes.
- Perfil analítico, organizado e proativo.
- Capacidade de planejamento e gestão de prioridades.
- Disponibilidade para viagens e visitas às comunidades.
- Sensibilidade para atuar em contextos educativos e sociais.
- Espírito de serviço e compromisso com a promoção humana e o desenvolvimento sustentável.
- Identificação com os valores da educação popular, da agricultura familiar e do Carisma Lassalista.
- Possuir CNH B.

Canoas, 12 de junho de 2026.