



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

SCS, Quadra 09, Lote C, Torre A - 7º Andar, Edifício Parque Cidade Corporate - Bairro Setor Comercial Sul, Brasília/DF, CEP 70308-200
Telefone: +55 (61) 3314-4154 - www.anac.gov.br

EDITAL Nº 29/ANAC/2021

Processo nº 00058.036885/2021-52

EDITAL DE SELEÇÃO PARA *SECONDEE* DA ORGANIZAÇÃO DE AVIAÇÃO CIVIL INTERNACIONAL – OACI

O DIRETOR-PRESIDENTE SUBSTITUTO DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no exercício das competências que lhe foram outorgadas pelo art. 17 da Instrução Normativa nº 169, de 08 de junho de 2021, e considerando o teor da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, e o que consta do processo nº 00058.036885/2021-52,

RESOLVE:

Estabelecer os procedimentos relacionados ao processo de seleção do servidor a ser indicado para atuar como ***Secundee* junto à Organização de Aviação Civil Internacional – OACI**, com exercício em **Montreal, Canadá**, na função de **Oficial de Programa de Segurança do Estado – State Safety Plan Officer**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será realizado com base no disposto neste Edital de Seleção e na Instrução Normativa nº 169, de 08 de junho de 2021.
- 1.2. O servidor selecionado pela Diretoria Colegiada será indicado à OACI para participar de processo seletivo próprio daquela Organização.
- 1.3. A missão transitória do servidor estará condicionada à sua aprovação no processo seletivo conduzido pela OACI e à aprovação da respectiva missão pelo Presidente da República.
- 1.4. Os trâmites junto à Casa Civil da Presidência da República para nomeação do servidor somente serão iniciados após a aprovação pela OACI do servidor indicado.
- 1.5. O servidor indicado pela Diretoria da ANAC permanecerá em missão transitória no exterior, de natureza administrativa, na OACI pelo prazo de 02 (dois) anos (24 meses) a contar da publicação da Portaria de Designação, nos termos dos arts. 3º e 5º da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, e do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

- 2.1. Compete ao *Secundee* da OACI atuar em assuntos de natureza técnica relativos ao gerenciamento da segurança operacional, desempenhando as seguintes atribuições:

I - Desenvolver todas as atividades técnicas previstas no plano de trabalho definido no Anexo III a este Edital;

II - Prover assessoria técnica ao organismo internacional ao qual foi designado para a missão, nos assuntos afetos às competências legais da ANAC.

III - Desenvolver outras atividades técnicas e administrativas demandadas pela OACI;
e

IV - Elaborar e remeter à ANAC relatórios periódicos sobre as atividades desempenhadas na OACI.

3. **DOS REQUISITOS PARA O CARGO:**

3.1. Os servidores deverão preencher os seguintes requisitos para se inscrever no processo seletivo:

I - Ser integrante do Quadro Permanente da ANAC; e

II - Possuir, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na Agência.

3.2. A falta de comprovação de algum desses requisitos implicará o indeferimento da inscrição.

3.3. Não poderá se candidatar servidor que:

I - Em estágio probatório;

II - Tenha sido acreditado junto à Delegação Permanente do Brasil junto ao Conselho da OACI antes de decorridos 3 (três) anos do término da missão anterior, nos termos da Lei nº 8.112, de 1990;

III - Tenha sido cedido a organismo ou entidade internacional antes de decorrido igual período ao que se deu o seu afastamento, a contar do término da missão anterior, nos termos da Lei nº 8.112, de 1990.

3.4. Durante as entrevistas, o servidor deverá demonstrar fluência em inglês, sendo desejável que tenha conhecimento instrumental em um segundo idioma oficial da OACI (espanhol, francês, árabe, russo ou chinês).

3.5. Somente estará apto à missão transitória o servidor selecionado que apresentar, antes do envio do Decreto de Nomeação à Casa Civil, comprovação de proficiência linguística em inglês, por meio de um dos seguintes certificados: TOEFL – mínimo de 90 pontos, IELTS – mínimo 6 pontos, Cambridge – mínimo nível FCE, Michigan – mínimo nível ECCE.

3.6.

4. **DA REMUNERAÇÃO:**

4.1. A retribuição do servidor em missão transitória será realizada conforme o art. 36º da Instrução Normativa nº 169, de 08 de junho de 2021, e legislação aplicável à matéria.

5. **DAS INSCRIÇÕES**

5.1. Os servidores interessados em participar do processo seletivo deverão se inscrever no período de **27 de julho a 08 de agosto de 2021**, por meio do endereço eletrônico **gtrq@anac.gov.br**, com o assunto: **SECONDEE 2021 - SSP Officer + <Nome do Servidor>**, acompanhado dos seguintes documentos:

I - *Curriculum vitae*, de acordo com modelo disponibilizado no Anexo I a este edital;

II - Declaração da Chefia quanto à ciência da participação no processo seletivo e posterior liberação, caso seja selecionado, conforme modelo disponibilizado no

Anexo II a este edital; e

III - Carta de apresentação (máximo 1000 palavras), expondo os seguintes pontos:

- a) Motivação para inscrição no processo seletivo;
- b) Experiência e conhecimentos indicados no item “*Qualifications and Experience*”, do Anexo III;
- c) Formas como pode contribuir para o desenvolvimento da segurança operacional durante a atuação na OACI; e
- d) Descrição de como a experiência na OACI poderá contribuir para o desempenho das atividades ao retornar para a ANAC.

IV - Documentação relacionada aos requisitos indicados no item “*Qualifications and Experience*” do Anexo III, quando for o caso.

6. DO COMITÊ DE SELEÇÃO

6.1. Fica instituído o Comitê de Seleção que coordenará o processo seletivo.

6.2. O Comitê de Seleção será constituído pelos titulares ou substitutos formalmente designados da:

- I - Superintendência de Aeronavegabilidade – SAR;
- II - Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária – SIA;
- III - Superintendências de Planejamento Operacional – SPO;
- IV - Superintendência de Pessoal de Aviação Civil – SPL;
- V - Superintendência de Ação Fiscal – SFI;
- VI - Superintendência de Planejamento Institucional – SPI;
- VII - Assessoria de Segurança Operacional – ASSOP; e
- VIII - Assessoria Internacional – ASINT.

6.3. O Comitê de Seleção será presidido pela Chefe da Assessoria Internacional.

6.4. A Gerência Técnica de Recrutamento, Seleção, Desempenho e Qualidade de Vida – GTRQ/SGP auxiliará o Comitê de Seleção durante todas as etapas do processo seletivo.

7. DO PROCESSO E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

7.1. Primeira etapa:

7.1.1. O Comitê de Seleção analisará os *curriculum vitae* e as cartas de apresentação dos servidores inscritos com o auxílio da GTRQ/SGP, com vistas à eliminação daqueles que não cumprirem os requisitos deste edital e à avaliação sobre a relação entre as informações prestadas pelo candidato e o disposto no Anexo III, em especial o item “*Qualifications and Experience*”

7.1.2. Cada membro do Comitê de Seleção deverá indicar 03 (três) candidatos, por ordem de preferência, à GTRQ/SGP, a quem caberá compor uma lista com os 06 (seis) candidatos mais pontuados.

7.1.3. Os candidatos indicados por cada um dos membros do Comitê de Seleção serão pontuados da seguinte forma:

- I - 1º colocado: 3 pontos;
- II - 2º colocado: 2 pontos; e
- III - 3º colocado: 1 ponto.

7.2. Segunda etapa

7.2.1. Os 06 (seis) candidatos mais votados serão convocados para entrevista a ser realizada pelo Comitê de Seleção, nas datas prováveis de **30 a 31 de agosto de 2021**.

7.2.2. A data provável indicada no item 7.2.1. poderá ser alterada a critério da ASINT.

7.2.3. Na entrevista, o Comitê de Seleção deverá levar em consideração o perfil técnico, a formação técnica, a experiência profissional e a capacidade de expressão e de argumentação dos candidatos. Poderá ser demandado ao candidato que faça uma apresentação nos idiomas exigidos para investidura no cargo.

7.2.4. Caberá ao Comitê de Seleção selecionar e encaminhar, dentre os candidatos entrevistados, a lista dos 3 (três) candidatos, em ordem de classificação, para apreciação pela Diretoria Colegiada, acompanhada do relatório da seleção.

7.2.5. Em caso de empate que ocasione número de candidatos superior a 3 (três), todos os nomes empatados serão submetidos à Diretoria.

7.3. **Terceira etapa:**

7.3.1. Os candidatos selecionados pelo Comitê de Seleção na segunda etapa serão entrevistados pela Diretoria Colegiada da ANAC, nas datas prováveis de **02 e 03 de setembro de 2021**.

7.3.1.1. A data provável indicada no item 7.3.1. poderá ser alterada a critério do Diretor-Presidente da ANAC, e divulgada pela ASINT.

7.3.2. Cabe à Diretoria Colegiada decidir a ordem de classificação dos candidatos considerados aptos ao cargo e indicar o primeiro colocado para a missão transitória à OACI.

7.3.3. Em caso de desistência ou impedimento do primeiro colocado antes da investidura no cargo, a Diretoria da ANAC deverá indicar o próximo candidato da lista.

7.3.4. A escolha e a indicação para missão transitória do servidor a organismo internacional são prerrogativas da Diretoria Colegiada, não sendo cabível recurso da correspondente decisão, conforme disposto no art. 20 da Instrução Normativa nº 169/2021.

8. **DA PREPARAÇÃO DA MISSÃO**

8.1. O servidor selecionado para o cargo de *Seconded* será removido para a ASINT, em Brasília, 60 (sessenta) dias antes da data prevista para o início da missão para preparação da missão.

8.2. Ao retorno da missão transitória, a lotação do servidor será mantida em Brasília.

8.3. Para o exercício da atividade do *Seconded* será assegurado o prazo de até 30 (trinta) dias para o início de suas atividades no exterior e igual período ao retornar a suas atividades na ANAC.

9. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. O calendário para a preparação do servidor indicado ao cargo de *Seconded* será publicado por ato do Diretor-Presidente da ANAC.

9.2. Aplica-se, no que couber, o Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal, inclusive para fins de declaração de impedimento e suspeição de Diretor e de Membros do Comitê de Seleção.

9.3. Os Superintendentes ou Chefes de Assessoria que queiram candidatar-se ao processo seletivo deverão declarar-se impedidos e indicar seus substitutos legais para compor o Comitê de Seleção.

9.4. O servidor indicado só poderá se afastar das suas atividades após publicação da Portaria de Designação e iniciado o período de trânsito previsto no calendário de preparação mencionado no item 9.1.

9.5. A indicação pela Diretoria Colegiada não garante a autorização da missão transitória, a qual seguirá os trâmites previstos na legislação aplicável.

9.6. O processo seletivo seguirá o seguinte cronograma:

Período das Inscrições	28/07 a 08/08
Análise das Candidaturas	Até 20/08
Publicação do resultado das inscrições	Até 23/08
Recurso resultado final das inscrições	Até 24/08
Resultado final das inscrições	Até 26/08
Entrevista com o Comitê de Seleção	Até 31/08
Entrevista com a Diretoria Colegiada	Até 03/09
Publicação do Resultado	Até 10/09

RICARDO BISINOTTO CATANANT
Diretor-Presidente Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Bisinotto Catanant, Diretor-Presidente, Substituto**, em 28/07/2021, às 13:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anac.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **6008559** e o código CRC **B7E324B5**.

ANEXOS AO EDITAL

Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Modelo de *Curriculum vitae*

Anexo II – Declaração da Chefia

Anexo III – *Job description ICAO-Montreal*

ANEXO I
Curriculum Vitae

Nome completo

Data de Nascimento

Data de Exercício

E-mail

Endereço (com CEP)

Telefone

(DDD)

Cargo

Unidade Organizacional

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA

Nome do curso:	
Nome da Instituição:	Ano de conclusão:
Nome do curso:	
Nome da Instituição:	Ano de conclusão:

TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Especialização <i>Lato sensu</i>
Nome do curso:

Nome da Instituição:	Ano de conclusão:
Nome do curso:	
Nome da Instituição:	Ano de conclusão:
Mestrado	
Nome do curso:	
Nome da Instituição	Ano de conclusão:
Doutorado	
Nome do curso:	
Nome da Instituição	Ano de conclusão:

CURSOS, CONGRESSOS E SEMINÁRIOS

Nome:	Data:	Carga Horária:

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Informe em ordem cronológica regressiva a experiência profissional adquirida no(s) órgão(s) e empresa(s) onde trabalhou e na ANAC.

Órgão/Empresa onde trabalhou:
Cargo(s) / Emprego(s):
Período(s):

Experiência Adquirida:
Órgão/Empresa onde trabalhou:
Cargo(s) / Emprego(s):
Período(s):
Experiência Adquirida:
Órgão/Empresa onde trabalhou:
Cargo(s) / Emprego(s):
Período(s):
Experiência Adquirida:

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Idiomas:	Inglês	<input type="checkbox"/> Lê <input type="checkbox"/> Fala <input type="checkbox"/> Escreve
	Espanhol	<input type="checkbox"/> Lê <input type="checkbox"/> Fala <input type="checkbox"/> Escreve
	Outros:	
Informática:	<input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Access	
	<input type="checkbox"/> PowerPoint <input type="checkbox"/> Outlook <input type="checkbox"/> Internet	
	Outros:	

ANEXO II

DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Declaro, para os devidos fins que eu, NOME DO CHEFE IMEDIATO, estou ciente de que o servidor, NOME DO SERVIDOR, SIAPE Nº #####, ocupante do cargo de NOME DO CARGO e lotado na NOME DO SETOR, tem interesse em participar da seleção à vaga de *Secondment* junto à Organização de Aviação Civil Internacional (OACI), em NOME DA CIDADE, e que, caso seja indicado, será autorizada sua liberação dessa unidade organizacional.

Data:

(Assinatura do titular da Unidade)



International Civil Aviation Organization

Secondment Opportunity

POSITION INFORMATION

Post Title:	Technical Officer	Duration of Secondment:	Two years
Grade Level:	P-4	Deadline for applications:	
Duty Station:	Montréal, Canada	Date for entry on duty:	To be defined

THE ORGANIZATIONAL SETTING

The Air Navigation Bureau (ANB) is responsible for providing technical guidance to the Air Navigation Commission (ANC), the Council, and the Assembly. The Air Navigation Bureau provides technical expertise in aviation-related disciplines to States, industry and all elements of the Organization. The Bureau is also responsible for maintaining and supporting implementing the Global Aviation Safety Plan (GASP) and Global Air Navigation Plan (GANP), including its aviation system block upgrades as well as producing yearly safety and air navigation status reports. The Bureau develops technical studies and proposals for Standards and Recommended Practices (SARPs), and Procedures for Air Navigation Services (PANS) for further processing by the governing bodies of ICAO. The Bureau also develops related procedures and guidance material. The Bureau also manages the Universal Safety Oversight Audit Programme (USOAP) and Continuous Monitoring Approach that monitors all States on a continuous basis.

The incumbent reports to the Programme Coordinator, Safety Management, with whom s/he consults on work-related issues and from whom s/he seeks advice and guidance on assignments. The incumbent carries out duties and responsibilities in support of ICAO's Safety Management Programme, including the work carried out by the Safety Management Panel (SMP) and the monitoring of State safety programme (SSP) implementation by Member States to identify appropriate updates to the GASP, as are assigned to her/him by the Programme Coordinator. The incumbent exercises initiative in the day-to-day conduct of the work, in line with the guidance provided by the Programme Coordinator on objectives and policy.

MAJOR DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Under the guidance and supervision of the Programme Coordinator, Safety Management, achieving the following results:

Function 1 (incl. Expected results)

Provide technical support to the ICAO Safety Management Programme, achieving results such as:

- Review and assessment of initiatives for supporting SSP implementation at the global level to achieve the GASP objectives.
- The development and ongoing update of a website to serve as a repository of examples and sharing of best practices related to SSP implementation, including policies and practices required.
- The development of tools based on ICAO guidance material to support States in the implementation of SSP.
- Plan and coordinate briefings, meetings, conferences, symposia, seminars and other events, related to the monitoring and implementation of SSP.
- Respond to queries from States and international organizations regarding ICAO provisions and initiatives related to safety management.

Function 2 (incl. Expected results)

Supports the work of the Safety Management Panel, achieving results such as:

- Support the planning and reporting of panel meetings and working group meetings to progress the SMP work programme.
- Support the process for the continuing development of the provisions found in Annex 19 – *Safety Management*.
- Support the development of guidance material to facilitate safety management implementation, including but not limited to the *Safety Management Manual (SMM)* (Doc 9859).
- Coordinate and consolidate inputs from the Air Navigation Bureau, ICAO Regional Offices and Regional Aviation Safety Groups (RASGs) with respect to proposed guidance material to further explain ICAO Annex 19 SARPs, safety management fundamentals, safety information protection (SIP), SSP and safety management systems (SMS).

- Draft working papers, reports, studies and other material, including website maintenance, relating to the SMP.

Function 3 (incl. Expected results)

Monitor the implementation of SSP and GASP initiatives, achieving results such as:

- Monitor the use of the SSP Gap Analysis tool, as required to determine progress being made by States in SSP implementation and identify any actions required to further support States.
- Support the RASGs meetings by providing updates related to ICAO HQ initiatives to support SSP implementation, as required.
- Review of regional performance indicators to identify mechanisms to promote GASP initiatives.
- Review proposed Technical Cooperation projects related to safety management, to include the review of Project Documents, candidates for project technical positions and any other safety issues requiring subject matter inputs and provide suggestions/recommendations as required.

Function 4 (incl. Expected results)

Support other ICAO activities having aspects related to safety management, achieving results such as:

- Draft or review ICAO documentation and/or publications, such as proposals for sector-specific safety management provisions or technical manuals and safety reports.
- Review of ICAO USOAP tools to ensure consistency with Annex 19 and Doc 9859.
- Updates to the ICAO Safety Management Training programme, including review of the feedback received for appropriate action.
- Participate in USOAP Continuous Monitoring Approach (CMA) activities pertaining to safety management, as appropriate.

Function 5 (incl. Expected results)

- Performs other related duties as assigned.

QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

Educational background

A first level university degree in an aviation related technical field, law or equivalent qualifications and experience, is required.

Professional experience and knowledge

Essential requirements

- A minimum of 10 years' experience working with a national civil aviation organization in a technical aviation safety role or being responsible for developing aviation legislation, regulations and policies related to the protection of safety information.
- A minimum of 5 years of experience at the international or regional level in the field of civil aviation dealing with multicultural and multidisciplinary teams.
- Training in safety management systems.
- Working knowledge and experience related to civil aviation codes and regulations, including familiarity with internationally recognized regulatory systems, such as those developed by the European Aviation Safety Agency (EASA), the Interstate Aviation Committee (IAC/MAK) or the United States Federal Aviation Administration (FAA).
- Knowledge of project management and experience in the use of project management tools, methods, processes and techniques.
- Knowledge of ICAO functions, organization and international activities.
- Proficiency in MS Office application (Word, Excel, PowerPoint).
- Familiarity with best practices for web usability and interactive design (SharePoint).

Desirable requirements

- Experience working at any of the service providers required to implement SMS in Annex 19: approved training organizations, aircraft operators, approved maintenance organizations, organizations responsible for the type design or manufacture of aircraft, engines or propellers, air traffic service providers or certified aerodromes;
- Certification as an approved ICAO USOAP auditor; and • Experience in implementing safety management systems.
- Capability in data analysis, such as making the necessary adjustments to a mass of data to support decision making related to safety. It is also important to deal with analysis of system reports, such as voluntary and mandatory reports, including how this analysis

influences other safety management processes. There is a need for states to handle safety data for decision making, as states are still implementing their State Safety Program (SSP). It would not necessarily be knowledge of IT, but mainly related to database analysis for decision making.

- Experience in more than one aviation sector, such as, certification and oversight operators, airports, and airworthiness. Since the position requires transversal actions, a broader vision and the ability to adapt and learn about new contexts are differentials to the candidate.
- Knowledge in addition to safety, for example: security, cybersecurity licenses, facilitation and public health are good differentials, since Integrated Safety Management is in vogue due to the pandemic.

Language skills

Essential requirements:

Fluent reading, writing and speaking abilities in English.

Desirable requirements:

A working knowledge of a second language of the Organization (Arabic, Chinese, French, Russian, or Spanish).

Competencies

Judgement/Decision-making: Exercise mature judgement and sound decision-making skills. Recognize key issues and analyse relevant information before making recommendations and decisions. Take ownership of all responsibilities and honour commitments.

Accountability: The willingness and ability to accept responsibility for oneself and one's responsibilities; taking ownership for actions and outcomes.

Communication: Write clearly, concisely. Prepare detailed technical documentation and reports. Present articulate verbal reports.

Teamwork: Work collaboratively with colleagues to achieve organizational goals. Maintain harmonious working relations in a multinational environment.

Planning and organisation: Develop clear goals that are consistent with agreed strategies. Identify priorities and adjust as required.

Client orientation: Establish and maintain partnerships with external collaborators. Work successfully in a consensus-based system. Resolve and manage conflict effectively.

Technical awareness: Use personal computers and contemporary software. Keep abreast of available technology.

MODE OF SECONDMENT

The duration of the secondment is two years, which can be extended for an additional year. The secondee is expected to work five days per week.

ICAO may avail itself of the services of personnel seconded by governments, other international agencies or educational, scientific, research or other institutions. Seconded personnel are engaged under a Trust Funded or Gratis (detached expert) arrangement, in accordance with terms and conditions stipulated in a Memorandum of Understanding between ICAO and sponsor of the seconded person. During the period of assignment with ICAO the seconded individual will be considered an "Official" of ICAO.

Once engaged by ICAO the seconded individual will be under the sole authority of the Secretary General of ICAO and all relationship with the releasing Government/Agency will be held in abeyance during the period of employment with ICAO.

As detached expert: The individual is detached from the releasing Government/Agency but is assigned to work for ICAO.

Trust Fund arrangement: Funds are deposited by the Government/Agency with ICAO for the purpose of engaging personnel normally subject to the stipulations of a Memorandum of Understanding.

NOTICE TO CANDIDATES

ICAO does NOT charge any fees or request money from candidates at any stage of the selection process, nor does it concern itself with bank account details of applicants. Requests of this nature allegedly made on behalf of ICAO are fraudulent and should be disregarded.