

IDENTIFICAÇÃO DA CARREIRA	
TÍTULO:	Estatístico
NÍVEL:	Superior
FAIXA SALARIAL:	JR 806 A / 809 B – PL 810 A / 824 B – SR 825 A / 832 B
CARGOS :	Estatístico Jr / Estatístico PL / Estatístico Sr
TÍTULOS NO CRACHÁ:	Estatístico(a) Jr / Estatístico(a) PL / Estatístico(a) Sr

FINALIDADE DA CARREIRA
Atuar nas atividades relacionadas a estudos e trabalhos estatísticos, elaborando relatórios e interpretando resultados através da aplicação dos diversos métodos estatísticos, visando a eficácia dos trabalhos e otimização dos resultados.

REQUISITOS DA CARREIRA
ESCOLARIDADE EXIGIDA: <ul style="list-style-type: none">➤ Curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Estatística, reconhecido pelo.➤ Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.➤ Registro no respectivo Conselho de Classe.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: <p>Informática: Pacote Office e softwares específicos da área de atuação.</p> <p>Idioma: Inglês Básico.</p> <p>Cursos relacionados à área de atuação ministrados por entidades especializadas.</p>

INFORMAÇÕES DOS CARGOS
As atribuições do ESTATÍSTICO são desempenhadas na Companhia segundo níveis de complexidade e responsabilidades crescentes, caracterizando os cargos.
ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS: <p>Participar, executar, acompanhar, planejar, orientar, assessorar e conduzir:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ exames estatísticos dos dados experimentais obtidos nos testes das atividades da companhia;➤ análise crítica e seleção dos resultados estatísticos, realizando correlação entre as variáveis;

- **técnica estatística nos estudos de pesquisa de mercado e atividades afins;**
- **trabalhos de controle estatístico nas áreas de produção e qualidade, contribuindo para aumento da eficácia das atividades;**
- **aplicação dos conhecimentos e análises estatísticas como variância, médias, erros ocasionais, séries temporais, planejamento experimental, amostragem e etc, visando a maximização dos resultados e redução dos erros;**
- **preparação de boletins e relatórios estatísticos (anuais ou periódicos) de atividades administrativas e operacionais, auxiliando na gestão dos Unidades;**
- **análises e estudos das atividades estatísticas, nas diversas áreas da Companhia e categorias profissionais;**
- **desenvolvimento e interpretação dos resultados de programas de seleção, reclassificação, orientação profissional e etc, informando sobre o grau de precisão da estatística empregada e sua influência na validade dos resultados;**
- **aplicação de consultoria estatística para as diversas áreas da Companhia;**

Realizar as demais tarefas necessárias à execução de suas atividades, como por exemplo:

- **Processar dados, sistematizar e registrar as informações de suas atividades nos documentos e sistemas existentes;**
- **Participar da elaboração e implantação de padrões, procedimentos e normas relacionadas a sua área profissional;**
- **Desempenhar atividades administrativas relacionadas aos processos organizacionais no âmbito de sua competência profissional;**

Executar e orientar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos de serviços;

Promover e ministrar palestras e atuar como multiplicador de conhecimento;

Assessorar e orientar os assuntos de sua especialidade;

Disseminar, fazer cumprir e proceder de acordo com a legislação e com os padrões técnicos estabelecidos, segundo as normas de segurança, meio ambiente e saúde, sistema de gestão e responsabilidade social.