

RAPHAEL PEDRO BURATTO

Profissional Administrativo • Controle Interno • Logística

Itajaí/SC | (47) 99971-1979 | raphaburatto9931@gmail.com | www.linkedin.com/in/raphaelburatto

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional administrativo multidisciplinar com mais de 7 anos de experiência em gestão de processos, controle operacional e financeiro, análise de dados e conformidade regulatória. Histórico em processos end-to-end de alto volume (mais de R\$ 300 milhões anuais), com forte atuação em controle interno, conciliação, análise de divergências e desenvolvimento de dashboards e KPIs para suporte à decisão. Bacharelado em Direito (UNIVALI) e usuário avançado de SAP, Excel e Power BI, com inglês intermediário/avançado voltado a ambientes corporativos e internacionais.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente Administrativo II — Procurement Indirect

Outubro/2024 – Junho/2026 (1 ano e 8 meses)

Lactalis do Brasil — Itajaí/SC

- Gestão estratégica de compras indiretas (MRO, serviços, consumíveis, materiais energéticos e corporate services), em processos end-to-end que movimentaram mais de R\$ 300 milhões anuais para todas as unidades do Brasil, garantindo conformidade, prazos e satisfação das áreas solicitantes.
- Análise e validação de pedidos de compra antes da emissão, sobre uma base de mais de 250 fornecedores com contratos corporativos, em atuação de backoffice — incluindo conciliação de faturas, análise de divergências, inclusão de materiais em contratos vigentes e gestão de requisições.
- Desenvolvimento e manutenção de dashboards operacionais e relatórios gerenciais (volumes, valores, prazos, desempenho de fornecedores e KPIs), contribuindo para redução de riscos, otimização de rotinas e suporte à tomada de decisão.

Assistente Jurídico / Administrativo

Agosto/2022 – Outubro/2024 (2 anos e 3 meses)

BRF (atual MBRF)

- Acompanhamento de mais de 400 processos de fiscalização tributária (municipal, estadual e federal), organizando prazos, documentação e atendimento às exigências legais.
- Gestão de obrigações de conformidade regulatória e regularização cadastral de mais de 500 filiais e subsidiárias no Brasil, junto a órgãos públicos (Receita Federal e SEFAZ), incluindo atualização de registros e controle cadastral, assegurando regularidade e conformidade.

Operador de Logística

Maio/2021 – Agosto/2022 (1 ano e 4 meses)

CAOA Chery Barigui (Concessionária)

- Controle de estoque de peças com 95% de acuracidade de inventário, por meio de conferência de entradas/saídas, inventários cíclicos e organização física/sistêmica.
- Análise e elaboração de, em média, 10 orçamentos de sinistros por mês — levantamento de peças, custos e prazos para seguradoras, apoiando aprovações e reparos.
- Desenvolvimento de dashboards e planilhas de controle de estoque (volumes, valores, giro de peças e divergências), apoiando a melhoria contínua dos níveis de estoque.

Auxiliar Lotérico / Operador de Caixa

Maio/2019 – Fevereiro/2021 (1 ano e 10 meses)

Lotérica Campos Novos

- Controle interno de movimentações financeiras, jogos, financiamentos e operações, garantindo acuracidade e conformidade com os procedimentos da CEF.
- Atendimento ao cliente no caixa, venda de produtos lotéricos, recebimentos/pagamentos e fechamento diário de caixa com precisão e qualidade no serviço.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharelado em Direito — Em andamento (10º período)

Universidade do Vale do Itajaí (UNIVALI) — Itajaí/SC

COMPETÊNCIAS

Gestão & Operações: Gestão de processos e rotinas administrativas; controle operacional e financeiro; conciliação e análise de divergências; controle de estoque e inventários.

Controle Interno & Conformidade: Controle interno; compliance e políticas internas; gestão de fiscalizações tributárias; conformidade regulatória junto a órgãos públicos.

Dados & Sistemas: SAP; Excel avançado; Power BI / SharePoint; dashboards e KPIs; análise de dados; Pacote Office (Word, PowerPoint, Visio).

Suprimentos: Gestão de compras e fornecedores; emissão e controle de pedidos e contratos.

IDIOMAS

Inglês — Intermediário/Avançado. Leitura, escrita e compreensão (reading, writing & listening); apto a atuar em ambientes corporativos com uso do idioma.

Wizard English School (2023) • Cultura Inglesa (2014–2017)