

## BRUNA CASAROTTO LIMA SUCHA

Analista-Técnico Administrativo | Chefe do Serviço de Auditoria e Auditora-Chefe Substituta  
– Cade

Brasília – DF | [bruna.lima@cade.gov.br](mailto:bruna.lima@cade.gov.br)

---

### PERFIL PROFISSIONAL

Servidora pública há 11 anos, com formação em Relações Internacionais e especialização em Políticas Públicas, Gestão e Controle da Administração. Atua na Auditoria Interna do Cade, com experiência em liderança de equipes, consultoria estratégica e condução de projetos institucionais. Destaca-se pela capacidade analítica, visão estratégica e comprometimento com resultados, qualidade e integridade na gestão pública.

---

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

Pós-Graduação Lato Sensu – MPA em Políticas Públicas, Gestão e Controle da Administração (2020)

Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa – IDP

Bacharelado em Relações Internacionais (2012)

Centro Universitário de Brasília – UniCeub

---

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Conselho Administrativo de Defesa Econômica – Cade (mai/2016 – atual)**

*- Chefe de Serviço da Auditoria Interna e Auditora-Chefe Substituta (desde jun/2021)*

- Coordenação e execução de auditorias e consultorias estratégicas.
- Assessoramento à Alta Administração e participação em comitês institucionais (CERISC, CAIC, CETI e CESIC).
- Elaboração do Plano e Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT e RAINIT).
- Liderança de projetos de aprimoramento da governança e do Modelo de Maturidade de Auditoria (IA-CM).
- Gestão de equipe e acompanhamento do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ).

*- Chefe da Divisão de Compliance e Gestão de Riscos (mai/2019 – mai/2021)*

- Estruturação de políticas e mecanismos de integridade e conformidade institucional.
- Coordenação da implementação e monitoramento do Plano de Integridade e da Metodologia de Gestão de Riscos do Cade.

- Apoio à Diretoria de Administração e Planejamento na melhoria da gestão e dos processos internos.

---

## **Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio (set/2014 – mai/2016)**

### ***Gabinete da Presidência – Agente Administrativo***

- Apoio direto ao Presidente do ICMBio em assuntos internacionais e administrativos.
- Elaboração de documentos e relatórios, gestão de agenda e organização de reuniões e eventos institucionais.

---

## **PROJETOS RELEVANTES**

- Rede Internacional de Auditorias de Agências Concorrenciais – Líder do Projeto (2022–2025)
- Programa de Gestão do Cade– Integrante da Equipe de Projeto (2021)
- Relatórios de Gestão do Cade – Líder do Projeto (2019–2021)
- Plano de Integridade e Metodologia de Gestão de Riscos do Cade – Líder do Projeto (2019)

---

## **CURSOS E CERTIFICAÇÕES SELECIONADOS**

- |  |  |
|--|--|
| • Liderança e Gestão de Equipes – ENAP (2024)  | Público – ENAP (2024)  |
| • Mulheres na Liderança: Potencialize suas Habilidades e Impulsione a Mudança – BID (2024) | • Introdução à Defesa da Concorrência – ENAP (2023)                        |
| • Inovando na Gestão de Projetos – ENAP (2024)   | • Programa de Leniência Antitruste do CADE – ENAP (2021)                   |
| • Elaboração de Relatórios de Auditoria – ENAP (2024)                                      | • Análise de Atos de Concentração Horizontal – ENAP (2021)                 |
| • Papéis de Trabalho em Auditoria Interna Governamental – ENAP (2024)                      | • Análise de Condutas Unilaterais Restritivas à Concorrência – ENAP (2021) |
| • Proteção de Dados Pessoais no Setor  | • Gestão de Riscos no Setor Público – ENAP (2019)                          |

---

## **HABILIDADES**

- Auditoria Governamental e Consultoria Estratégica
- Planejamento e Gestão de Projetos
- Compliance, Integridade e Gestão de Riscos
- Comunicação Escrita e Assessoramento Executivo
- Liderança, Gestão de Equipes e Desenvolvimento Organizacional
- Inglês Avançado | Espanhol Básico | Informática Avançada