

Plano de Integridade e Boas Práticas

[Subprefeitura Vila Mariana]

1ª Versão

Processo SEI nº 6059.2019/0007770-0



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURA
VILA MARIANA

PLANO DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS

SUMÁRIO

- 1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**
- 2. PLANO DE AÇÃO: MAPEAMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS**
 - 2.1. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS**
 - 2.1.1. Licitações e Contratos
 - 2.1.2. Convênios
 - 2.1.3. Doações
 - 2.1.4. Patrimônio
 - 2.1.5. Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM
 - 2.1.6. Indicadores de desempenho
 - 2.1.7. Parcerias e relações com o terceiro setor
 - 2.1.8. Relação com fornecedores
 - 2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA**
 - 2.2.1. Processos referentes à garantia da transparência e ao acesso à informação, exigidos pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).
 - 2.2.2. Canais de comunicação
 - 2.2.3. Mecanismos de participação social dos cidadãos nas atividades do órgão
 - 2.2.4. Política de proteção de dados pessoais
 - 2.2.5. Tratamento de denúncias
 - 2.2.6. Conselhos
 - 2.2.7. Órgãos colegiados
 - 2.2.8. Fundos municipais
 - 2.3. LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO**
 - 2.4. GESTÃO DE PESSOAS**
 - 2.4.1. Capacitação de servidores públicos
 - 2.4.2. Acompanhamento funcional
 - 2.4.3. Promoção de responsabilização funcional
 - 2.4.4. Ética
 - 2.4.5. Conflito de Interesses
 - 2.5. TEMAS ESPECÍFICOS**

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: 001

Data de finalização: 20/01/2020

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Sigla: SUB-VM

Nome oficial: Subprefeitura Vila Mariana

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS NA UNIDADE

AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS NA UNIDADE

Nome: Fabricio Cobra Arbex

Cargo: Subprefeito Vila Mariana

RF: 856.962-2

Nome: Diogo Batista Soares

Cargo: Subprefeito Vila Mariana

RF: 759.672.3

A partir de 24/04/2020

EQUIPE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Servidor nº 1	Nome: Adriana Vieira
	Cargo: Coordenadora de Planejamento e Desenvolvimento Urbano
	Coordenadoria/CPDU
	RF: 810.402-2
Servidor nº 2	Nome: Mirian Furtado Quero
	Cargo: Coordenadora de Administração e Finanças
	Coordenadoria de Administração e Finanças

	RF: 541.542-0
Servidor nº 3	Nome: Juliana Saad de Marchi
	Cargo: Supervisora de Planejamento Urbano
	Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano
	RF: 845.917-7
Servidor nº 5	Nome: Flavia Cosi Nogueira
	Chefe de unidade técnica
	Gabinete do Subprefeito
	RF: 601.314.7
Observação	O servidor Marco Antonio Alves da Silva desligou-se dados quadros da Subprefeitura, conforme publicação no DOC de 27/12/2019.

DESCRIÇÃO DA UNIDADE (SECRETARIA / SUBPREFEITURA)

REGULAMENTAÇÃO

Lei nº 13.399/2002 - Dispõe sobre a criação das Subprefeituras no Município de São Paulo;
Lei nº 13.682/2003 - Estabelece a estrutura organizacional das Subprefeituras criadas pela Lei nº 13.399/2002.

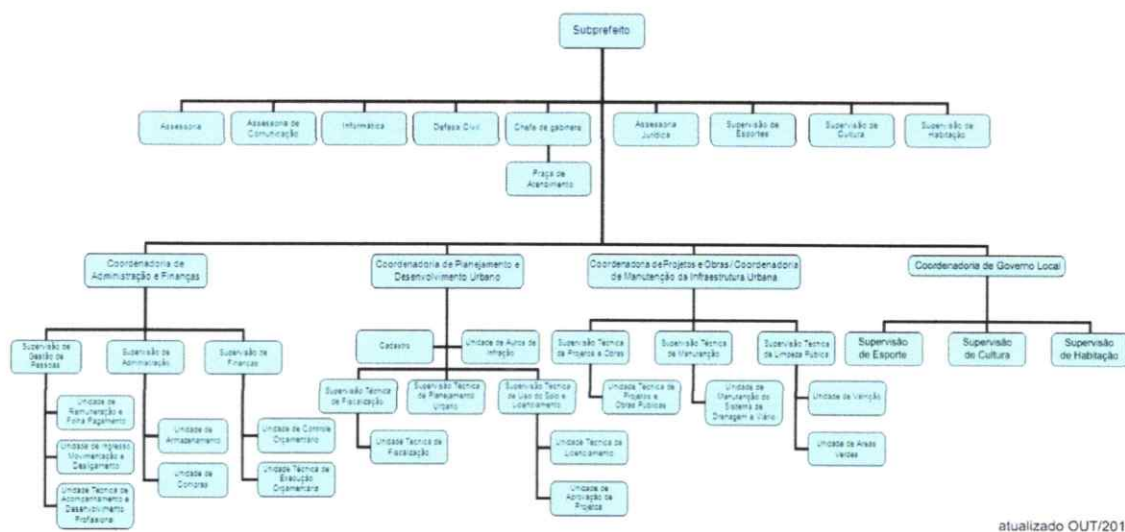
PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELA PASTA

- Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, normas e posturas municipais, notadamente em relação ao uso e à ocupação do solo, acessibilidade e segurança em obras relativas aos usos residenciais, comércio e serviços;
- Fiscalizar obras, de edificações residenciais, instalações de comércio e serviços quanto à obediência aos projetos aprovados;
- Analisar pedidos de processos físicos ainda pendentes ou através do sistema SEI dos assuntos: Certificado de Regularidade de Edificação já existente, Termos de Permissão de Uso - TPU (instalação de mesas e cadeiras na calçada, instalação de PARKLETS), Autorização de eventos, Auto de Licença de Funcionamento de atividades, Certidões, Certificados de Acessibilidade;
- Analisar pedidos de processos físicos ainda pendentes ou através do sistema de licenciamento eletrônico, SLC, dos assuntos: Alvará de Aprovação e Execução de obras novas ou de reformas referentes ao uso residencial de competência desta subprefeitura, e dos usos comercial e de serviço (com área total construída de até 1.500m²);

- Analisar pedidos de Certificado de Conclusão de Obra ou de Demolição, através somente do sistema de licenciamento eletrônico, SLCE;
- Conservar as áreas públicas ajardinadas (praças e canteiros);
- Executar ou contratar pequenas obras e serviços públicos de manutenção de logradouros, fazer seu acompanhamento e fiscalização;
- Serviços de zeladoria – limpeza, manutenção e conservação do sistema de drenagem (bocas de lobo, ramais, galerias, córregos e piscinões);
- Serviços relacionados ao pavimento viário que envolve as ações de tapa-buraco e de recapeamento, cuja atribuição e compartilhada com SPUA (Superintendência das Usinas de Asfalto).

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

(Coordenadorias, Divisões, Supervisões e organograma do órgão).



MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS.

Missão - promover e assegurar a qualidade de vida dos cidadãos.

Visão - busca da excelência na gestão pública e atendimento ao cidadão.

Valores - a Subprefeitura Vila Mariana pauta suas atividades nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, ética, transparência, eficiência, excelência.

DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O Plano Estratégico da Subprefeitura Vila Mariana baseia-se no Plano Diretor Estratégico do Município de São Paulo – Lei nº 16.050/14, o Plano Plurianual – Lei 16.773/16, o Programa de Metas, acesso no link <https://programademetas.prefeitura.sp.gov.br/>, e no Plano Regional da Subprefeitura Vila Mariana, resultado de amplo processo participativo com técnicos de secretarias, subprefeituras e conselhos participativos municipais.

2. PLANO DE AÇÃO: MAPEAMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS

2.1. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS

CENÁRIO ATUAL

Deficiência no quadro de Servidores, sem reposição do elevado número de aposentadoria. Falta de corpo técnico e falta de capacitação para desenvolvimento dos trabalhos. Distribuição dos recursos sem harmonia com as necessidades nas várias dotações e seus elementos, causando inúmeras solicitações de Movimentação Orçamentária gerando lentidão na utilização dos recursos. Má distribuição dos Recursos na fase de elaboração da Proposta Orçamentária (feito no exercício anterior). Elementos de Despesas sem abertura, dificultando a gestão e a utilização dos Recursos. Solicitação de liberação de Recursos no primeiro semestre e a liberação apenas no final do segundo semestre, dificultando e sobrecarregando os trabalhos pertinentes (Licitações e Contratos e execução da Despesa). Falta de Recurso para manutenção do próprio da Subprefeitura. Equipamentos (computadores) obsoletos e sem funcionamento e falta de recurso para aquisição.

CENÁRIO DESEJADO

Recursos certos e suficientes nas dotações e elementos certos em conformidade com nossa Proposta Orçamentária, que foi elaborada de acordo com as necessidades desta Subprefeitura.

Receber servidores públicos em número suficiente para suprir as necessidades para melhor desenvolvimento das atividades. Mais Capacitação/Treinamento para os servidores, bem como estabelecimento de plano de carreira. Salários reajustados de acordo com o trabalho desenvolvido. Mecanismo e Programa de Informática aumento de funcionários capacitados visando a excelência no Atendimento ao Cidadão/Munícipe. Melhoria nas condições de trabalho, aquisição de computadores, mobiliário.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none"> - Treinamento e Reciclagem na formação de servidores para aperfeiçoamento e capacitação para melhor desenvolvimento do trabalho por meio da realização de programas de capacitação in company na área de licitação, contratos, finanças e orçamentária. - prazo: no decorrer do de 2021 - Realização, pela unidade, de cronograma anual elencando e divulgando os cursos e treinamentos específicos da área, realizados pela EMASP, TCM, etc.. Solicitando a realização por parte de seus servidores, para que estejam permanentemente atualizados quanto à legislação que rege a matéria; - prazo: primeiro trimestre de 2021 - Divulgação, dos cursos online oferecidos pelo TCM, ESAF, IBL, CGU, dentre outros, que além de primarem pela qualidade, são certificados, oferecendo maior estímulo ao servidor para sua realização. Prazo: Durante todo a ano. Divulgação permanente de acordo com o calendário de cursos das entidades -prazo:primeiro bimestre 2021 - Relacionar as funções as quais, à vista de sua natureza, características, representam, de per si, risco à integridade, que possam, ainda que hipoteticamente falando, ofender os princípios basilares da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Prazo: segundo trimestre/2020. - Mapeamento da situação atual, no que tange à existência de acúmulo de funções nos moldes descritos, bem como o déficit de servidores; - Prazo: segundo trimestre/2020. - Realização, pela unidade, de cronograma anual elencando e divulgando os cursos e treinamentos específicos da área, designando servidores para realiza-los -prazo: janeiro 2021 - publicação periódica de calhau e envio de e-mails solicitando servidores interessados em prestar serviços na SUB/VM na área de licitação e contratos <p>Por oportuno, há que se destacar que a SUB-VM, não obstante as dificuldades existentes devido ao déficit de funcionários realizam suas licitações e contratos em total</p>

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS
(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)

	consonância com a legislação vigente, sempre norteada pelos princípios constitucionais da administração pública e pautada pela ética pelo Código de Conduta Funcional.
Convênios	Não possuímos
Doações	Não possuímos
Patrimônio	<p>BENS MÓVEIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conscientização Divulgação da importância de controle, gerenciamento e cuidados dos bens patrimoniais mobiliários; - Criação de portaria de designação dos responsáveis, bem como orientação a utilização dos sistemas específicos de controle do patrimônio. <p>Prazo: primeiro semestre/2021; Implantação do Sistema de Transferência Patrimonial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melhorar o Orçamento para Manutenção de Equipamentos. <p>BENS IMÓVEIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melhorar planejamento do Orçamento para propiciá-lo a conservação e manutenção dos próprios da Subprefeitura <p>Esta atividade será analisada em outro momento.</p>
Tratamento de recomendações da auditoria da CGM e do TCM	- Implantação de melhor forma de controle na distribuição das solicitações, visando resposta mais imediata, bem como, análise para tomadas de decisão baseados nas recomendações (tal prática já está implantada).
Indicadores de desempenho	<ul style="list-style-type: none"> - Quantidade de servidores capacitados em suas respectivas áreas de atuação; - Tempo médio para prestação dos serviços; - Quantidade de servidores capacitados nos Cursos oferecidos pela EMASP, Escola de Contas etc... - Indicador de tempo médio de concessão de licenças
Parcerias e relações com o terceiro setor	A temática será abordada posteriormente.
Relação com fornecedores	A Subprefeitura não possui relação com fornecedores diversa da estabelecida em lei, se pautando suas ações sempre pelo atendimento aos princípios basilares da Administração pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência;

2.2. CONTROLE SOCIAL E TRANSPARÊNCIA

CENÁRIO ATUAL

A assessoria de comunicação tem como uma de suas atribuições à atualização do site da Subprefeitura com a divulgação de informações sobre a execução orçamentária, atas das reuniões dos conselhos participativos, acesso ao sistema e-sic, lista de servidores e contatos, agenda do subprefeito e notícias da Subprefeitura. Atualmente, por falta de funcionários, a atualização de todas as informações de forma constante é uma dificuldade enfrentada. Também não há mecanismos legais para que as atas dos conselhos sejam enviadas no prazo legal, causando atraso na divulgação.

CENÁRIO DESEJADO

Fluxograma de informações que precisam ser divulgadas mensalmente pelos setores, mais funcionários administrativos, programas padrão para uso de toda a Prefeitura, não sendo mais necessário o uso de arquivos individuais em Excel, ppt etc.

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
<p>Processos referentes à garantia da transparência e ao acesso à informação, exigidos pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilização das respostas enviadas pelo e-SIC de maneira mais fácil, com consulta por palavra-chave, tema, data etc.; elaboração de documento com as sugestões à CGM. -prazo: elaboração de proposta equipe e-SIC : primeiro semestre 2021 - Capacitação dos servidores em legislações específica como LAI, código de conduta etc. nos moldes descritos anteriormente. Prazo: durante todo o ano, de acordo com o cronograma de cursos das entidades; - Banco de dados com informações obrigatórias, definidas por decreto ou portaria, válido para as 32 subprefeituras e com atualizações semanais ou mensais. -prazo: elaboração de propostas a serem enviadas à SMSUB no primeiro semestre de 2021; .Produção de relatórios gerenciais das atividades realizadas por cada unidade; -prazo: - Mapear os processos e estabelecer um fluxograma para as

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS
(EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/CGM/2019)

	<p>demandas oriundas da LAI. Prazo: j primeiro trimestre 2021</p>
Canais de comunicação	<p>Os canais de comunicação da Subprefeitura Vila Mariana (site, Facebook e Instagram) são constantemente atualizados. O e-mail institucional divulgado no site também é checado diariamente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mapear os processos e estabelecer um fluxograma para as demandas oriundas das mídias sociais e outros meios e plataformas de comunicação, relacionados aos pedidos de serviço e/ou reclamações. - prazo: primeiro semestre 2
Política de proteção de dados pessoais	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitação dos servidores, principalmente das áreas de SUGESP, Praça de atendimento, Gabinete e envolvidos com dados abertos e-sic. -Prazo :permanente/2020; - Realização de treinamentos/cursos, in company, com cronograma da unidade para atendimento, relativos à Lei de Acesso à Informação e seu decreto regulamentador, proteção de dados, etc... <p>Destacamos a necessidade de realização dos treinamentos acima referidos in company, pois a diversidade de matérias tratadas na Subprefeitura, solicitações de inúmeras naturezas, com diferentes sistemas e procedimentos, existência de legislações conflitantes potencializa a possibilidade de erros no cumprimento da LAI e Lei de Proteção de Dados. Desta forma o treinamento possibilitará maior aprendizado quando da visualização "in loco", pela equipe de treinamento;</p>
Tratamento de denúncias	<ul style="list-style-type: none"> - Criação de um canal específico para recebimento de denúncias internas e externas, com garantia de sigilo dos dados do denunciante; Prazo: segundo semestre 2021; - Capacitação de servidores para lidar com esse atendimento - Quanto ao estabelecimento de regras claras para proteção dos denunciantes sugere-se a realização de treinamentos, para orientação aos servidores, em geral, quanto ao tratamento adequado a ser dado em caso de eventual recebimento de denúncias, garantia de sigilo, bem como correta orientação para o denunciante quanto ao sigilo e o anonimato (e suas diferenças). - prazo: permanente/ o ano todo <p>A Subprefeitura Vila Mariana já conta com Comissão Permanente de Apuração Preliminar, capacitada para</p>

	apuração de responsabilidade funcional.
Conselhos	<ul style="list-style-type: none"> - Ampliar a divulgação das atividades dos conselhos participativos. - Prazo: durante o ano todo (2021) - Destacamos a realização a reuniões do Conselho Participativo, CADES, Agenda 2030, sempre contando com quórum elevado. - Salientamos o permanente atendimento ao princípio da publicidade, que se consubstancia na publicação das atas e divulgação dos referidos mecanismos de participação social na página e mídias social da Subprefeitura Vila Mariana.
Órgãos colegiados	Não possuímos
Fundos municipais	Não possuímos

2.3 LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

CENÁRIO ATUAL

- Falta de servidores, não reposição das aposentadorias por novos servidores capacitados; não utilização dos conhecimentos técnicos de cada área afim, dos servidores ainda na ativa para implementação de novos sistemas de trabalho; falta de capacitação adequada e contínua dos servidores frente aos novos sistemas implantados; falta de compatibilidade entre os sistemas utilizados para aprovação e fiscalização, como por exemplo, SEI RLE e PRODAM / SISACOE;

CENÁRIO DESEJADO

Mais funcionários, atualização da legislação vigente, desburocratização de procedimentos, integração dos setores, fluxograma para banco de dados.
A questão relativa aos computadores já está sendo sanada, com a aquisição de computadores e programas para atendimento de toda a Subprefeitura, bem como os equipamentos e programas com requisitos específicos para utilização do corpo técnico.

ÁREA

AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

<p>Descreva nesta área os processos da Pasta relativos a licenciamento e fiscalização que serão tratados no Plano de ação</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar os servidores para conhecimento das funcionalidades gerenciais do Sistema SGF; - Prazo: até julho 2021 - Rotatividade dos fiscais nas áreas sob suas responsabilidades; necessidade de rotatividade de funções dos agentes vistoristas, a fim de se evitar riscos de integridade relacionados às atividades, tais como: conflitos de interesses - prazo: implantação no segundo semestre 2021; - Relatórios gerenciais sobre as fiscalizações; - Necessidade de rotatividade de funções dos agentes vistoristas, a fim de se evitar riscos de integridade relacionados às atividades inerentes à função.
--	---

2.4 GESTÃO DE PESSOAS

CENÁRIO ATUAL

- Além do quadro reduzido de servidores tivemos um número alto de aposentadorias no decorrer deste ano. Falta de motivação, falta de remuneração adequada, falta de reestruturação, falta de plano de carreira, além da falta de reposição das vagas.
- Acúmulo de funções, descumprimento de prazos em resposta aos documentos, descontinuidade dos serviços por sobrecarga de trabalho e desvalorização financeira (remuneração), inclusive a realizarem novos cursos/conhecimentos.

CENÁRIO DESEJADO

Reposição salarial, plano de carreira, contratação de servidores (concurso) das várias carreiras com qualificações e perfis adequados, aquisição de ferramentas de trabalho adequadas (microcomputadores). Atualização dos sistemas com correspondência entre eles. Além dos cursos oferecidos pela gestão, detectamos grande número de servidores que necessitam de formação universitária. Assim, há a necessidade de planejar incentivo para isenção de mensalidades para servidores públicos que necessitem de graduação.

- Questão de ausência de computadores- já e resolução tendo em vista a aquisição de novos computadores;
- promoção de capacitação relativa ao Código de Conduta Funcional e da Portaria 120/2016 (referente à Conflito de Interesses), por meio de cursos realizados pela EMASP.

ÁREA

AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

<p>Capacitação de servidores públicos</p>	<p>Cursos específicos para o bom desenvolvimento da função; Incentivo à Graduação. Curso básico de procedimentos administrativos. Incentivo à especialização dos técnicos (pós- graduação, MBA). - Prazo: elaboração de propostas – 1º bimestre 2021 Prazo para realização segundo bimestre 2021</p>
<p>Acompanhamento funcional</p>	<p>- Incentivo à prática das habilidades dos servidores para possíveis remanejamentos possibilitando agregar conhecimento. - Capacitação Motivacional a fim de fortalecer o trabalho em equipe com objetivo de resultados positivos. Prazo: primeiro semestre/2021; - Solicitar parceria com a SMS para encaminhamentos mais imediatos e humanos para o servidor que necessitar. - Reuniões bimestrais visando o bom relacionamento da equipe e conhecimento dos diversos trabalhos executados pelos setores distintos do departamento.</p>
<p>Promoção de responsabilização funcional</p>	<p>- Conscientização do significado da investidura em função pública que envolve integridade e responsabilização funcional por atos praticados ou omissão, através de demonstração de boas práticas, sendo por cursos ou leituras em grupo. - Ampliar o conhecimento da legislação municipal, principalmente da Lei do Estatuto do Funcionário público Municipal. - Cronograma de realização de cursos sobre a matéria nos canais disponíveis, MASP. TCM- Escola de Contas -Prazo: a definir de acordo com a possibilidade de agenda dos órgãos envolvidos;</p>
<p>Ética</p>	<p>- Disseminação e divulgação de cursos sobre conduta ética e conduta funcional; Prazo: no decorrer do ano, de acordo com o cronograma de cursos de entidades; - Elaboração de cronograma para capacitação de servidores quanto ao Código de Conduta Funcional a e Ética no Exercício da Função . Prazo: primeiro trimestre 2021;</p>
<p>Conflito de Interesses</p>	<p>Aprendizado sobre a Supremacia do Interesse Público sobre o Particular</p>

2.5 TEMAS ESPECÍFICOS

Coordenadoria de Projetos e Obras

CENÁRIO ATUAL

- Falta de infraestrutura: foi possível verificar que a quantidade de computadores disponíveis no departamento é inferior ao número de servidores da área, sendo necessário, assim, um rodízio para a realização das atividades;
- Falta de pessoal: Verifica-se a existência de apenas 3 engenheiros agrônomos atuando na Unidade e, como decorrência disso, esses servidores acumulam uma série de atribuições;
- Ausência de segregação de função;
- Inconsistências verificadas no Sistema de Gerenciamento de Zeladoria;
- Questão computadores sendo sanada com aquisição de novos computadores
- Inconsistências no SGZ.

CENÁRIO DESEJADO

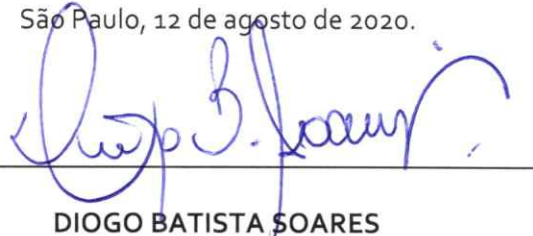
Disponibilização de equipamento de informática (computadores), servidores com qualificação adequada, aperfeiçoamento permanente no sistema SGZ, propiciando periódicas adequações, de acordo com as necessidades apontadas pela área;

ÁREA	AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
<p>Descreva nesta área os demais processos e procedimentos da Pasta não compreendidos nos eixos temáticos anteriores</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar atividades dos servidores, redistribuindo-as a fim de propiciar efetiva segregação de funções; - Prazo: primeiro bimestre 2021 - aquisição de novos computadores, buscando-se agilização dos serviços e atendimentos às demandas com maior grau de eficiência (já em implantação) - Cursos e treinamentos quanto de capacitação para melhor aproveitamento na utilização do SGZ;- Prazo: primeiro semestre 2021; - Realização de cronograma de atendimento pelas unidades, que deverá indicar os servidores que devem, prioritariamente, realizar a capacitação.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Subprefeitura Vila Mariana firma o presente Plano de Integridade e Boas Práticas e se compromete a realizar os esforços administrativos necessários para a concretização das medidas e prazos neste consignados, visando alcançar os objetivos almejados no Programa de Integridade e Boas Práticas, promovido pela Controladoria Geral do Município, através do Edital de Chamamento Interno nº 01/CGM/2019.

São Paulo, 12 de agosto de 2020.



DIOGO BATISTA SOARES

SUBPREFEITO VILA MARIANA