

RESOLUÇÃO ESA Nº 001, DE 16 DE MARÇO DE 2026

Consolida as normas sobre a criação, estruturação e gestão das unidades regionais da ESA OAB-SP, estabelece as modalidades de Núcleo Completo e Representante ESA, define o regime de nomeações e incompatibilidades, e revoga as Resoluções nº 0001/2022 e nº 0002/2022.

A **Diretoria da ESA**, no uso de suas atribuições regimentais, e visando a autonomia, a interiorização e a excelência acadêmica,

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Resolução estabelece regras e parâmetros para a presença regional da Escola Superior de Advocacia da OAB SP (ESA).

Art. 2º. A presença da ESA nas Subseções da OAB-SP dar-se-á sob duas modalidades:

- I. **Núcleo ESA Completo:** Unidade dotada de infraestrutura física, administrativa, CNPJ próprio e autonomia financeira.
- II. **Representante ESA:** Modelo simplificado para articulação acadêmica local, utilizando a infraestrutura da própria Subseção.

Parágrafo único. O Núcleo ESA Completo pode ser **Local**, correspondendo a uma Subseção, ou **Regional**, consistindo na reunião de duas ou mais Subseções.

Art. 3º. Para a criação de um **Núcleo ESA Completo**, a Subseção deve:

- I. Preliminarmente, para a aprovação do pedido:
 - a. Formalizar tal pedido por ofício, enviado via e-mail institucional à **Diretoria da ESA**;
 - b. Descrever a infraestrutura, com fotos do local e relação de equipamentos;
 - c. Apresentar espelho do IPTU ou Certidão de Valor Venal do imóvel;
 - d. Levantar dados quantitativos de advogados da Subseção Sede e das circunvizinhas;

- e. Assinar, por intermédio do Presidente da Subseção e do Conselheiro Seccional da Comarca, Termo de Compromisso e Responsabilidade.

II. Após a aprovação da criação:

- a. Realizar a inscrição no CNPJ;
- b. Abrir conta corrente específica;
- c. Indicar funcionário responsável (que deverá receber treinamento para uso dos sistemas e prestação de contas);
- d. Solicitar à Seccional e à ESA Central criação de site, e-mail institucional e logins de acesso aos sistemas (INTRANET, LECOM, BITRIX, SITE).

Art. 4º. Para a formalização da figura do **Representante ESA**, a Subseção deverá:

- I. Assinar o Termo de Compromisso para uso da infraestrutura Subseção;
- II. Designar funcionário para contato direto com a ESA, via email institucional;
- III. Indicar, por Ofício, o Representante ESA;
- IV. Solicitar à ESA Central acessos sistêmicos (BITRIX).

Art. 5º. O fluxo para a nomeação dos gestores acadêmicos (Coordenadores e Representantes) obedecerá aos seguintes parâmetros:

- I. **Coordenação de Núcleo ESA Completo:** A proposta de nomeação deve partir, obrigatoriamente e em conjunto, do Conselheiro Seccional da comarca e do Presidente da Subseção, cabendo a decisão final e o ato de nomeação à Diretoria da ESA;
- II. **Representante ESA:** A Subseção indica o nome do Representante para formalização pela Diretoria da ESA.

Art. 6º. Todas as nomeações são atos de confiança da **Diretoria da ESA**, podendo ser revogadas a qualquer tempo, e os mandatos coincidirão com o da Diretoria Seccional da OAB-SP.

Parágrafo único. A Coordenação ou a Representação será exercida por pessoa com titulação mínima de Especialista ou, excepcionalmente, por pessoa com 2 anos de experiência docente em Instituições de Ensino Superior (IES), nos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 7º. As funções de Coordenação e Representante da ESA são incompatíveis com o exercício de cargo de Diretoria de Subseção, Conselho Seccional da OAB-SP ou cargo de direção em instituições de ensino jurídico concorrentes.

Parágrafo único. Excepcionalmente e de modo justificado, mediante aprovação da Diretoria da ESA, membro da Diretoria da Subseção pode assumir as funções indicadas no *caput*.

Art. 8º. A realização de cursos e eventos em qualquer unidade exige a submissão do programa à aprovação pedagógica e financeira da **Diretoria da ESA**. A venda e divulgação nos canais oficiais e site só serão permitidas após tais anuências.

Art. 9º. A utilização de programas institucionais da Seccional e da ESA Central é facultada ao Núcleo ESA Completo e à Representação ESA, respeitados os requisitos neles estabelecidos.

§ 1º. O Programa Anuidade de Volta, instituído pela Seccional para o Núcleo ESA Completo, enquanto estiver vigente, poderá ser utilizado pela Representação ESA mediante celebração de Convênio entre a Subseção e a ESA Central;

§ 2º. A Representação ESA deverá indicar previamente o local de realização de curso a ser beneficiado pelo Programa Anuidade de Volta;

§ 3º. As mesmas restrições e exigências impostas ao Núcleo ESA Completo aplicam-se à Representação ESA.

Art. 10. É facultada a migração entre as modalidades de Núcleo e Representante ESA, mediante nova análise de requisitos pela Diretoria da ESA.

Art. 11. Os requisitos documentais, os fluxos operacionais detalhados e os modelos de formulários referidos nesta Resolução constam no **Anexo I (Manual de Procedimentos e Diretrizes Operacionais)**, que dela faz parte integrante para todos os fins.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Resoluções nº 0001/2022 e nº 0002/2022.

São Paulo, 16 de março de 2026.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Daniela'.

Daniela Campos Libório
Diretora da ESA OAB-SP

ANEXO I – DIRETRIZES OPERACIONAIS

Este anexo detalha os itens obrigatórios para cada fase de implementação e operação das unidades regionais da ESA:

1. Diretrizes para Criação de Núcleo Completo

- Antes da Criação:
 - Ofício de solicitação formal da Subseção à Diretoria da ESA;
 - Relatório de infraestrutura (descrição técnica + fotos do local e equipamentos);
 - Cópia do IPTU ou Certidão de Valor Venal do imóvel;
 - Certidão de inscritos (Subseção sede + Subseções circunvizinhas);
 - Termo de Compromisso e Responsabilidade;
 - Indicação prévia do funcionário responsável pelo Núcleo.
- Após a Criação:
 - Abertura de CNPJ e Conta Corrente específica;
 - Definição da Área Administrativa de vinculação;
 - Criação de e-mail institucional e site padrão ESA;
 - Solicitação de logins sistêmicos (INTRANET, LECOM, BITRIX e SITE);
 - Agendamento de treinamento da equipe local junto à Diretoria da ESA.

2. Diretrizes para Representantes ESA

- Ofício de indicação de Representante;
- Termo de Compromisso para uso da infraestrutura da Subseção;
- Indicação de funcionário de contato e criação de e-mail institucional;
- Solicitação de acessos sistêmicos (BITRIX).

3. Diretrizes para Realização de Cursos

- **Pedagógico:** Coletar programa com o docente e submeter à aprovação da área técnica;
- **Financeiro:** Submeter orçamento/viabilidade à Diretoria da ESA;
- **Sistêmico:** Inserir curso no site para venda somente após as aprovações acima;
- **Comunicação:** Solicitar artes/banners respeitando estritamente a identidade visual da ESA.