

# MANUAL DE PROFESSORES

---





**Prezado(a) professor(a),**

É com grande satisfação que a Escola Superior de Advocacia do Distrito Federal – ESA/DF, órgão integrante da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/DF, lhe dá as boas-vindas ao nosso corpo docente e agradece sua disposição para ministrar cursos livres em nossa instituição.

A fim de proporcionar sua ambientação à ESA/DF e de contribuir para a manutenção do padrão de qualidade das aulas e do relacionamento com alunos(as) e professores(as), elaboramos este manual, que reúne as principais informações dos procedimentos administrativos e acadêmicos da ESA/DF.

Em caso de dúvidas, a secretaria da ESA/DF está à sua disposição pelos telefones (61) 3035-7292 e 3035-7287, bem como no e-mail contato@esadf.org.br

Atenciosamente

**RAFAEL FREITAS DE OLIVEIRA  
Diretor-Geral da ESA/DF**



# **1. ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

## **1.1 REGRAS GERAIS**

As regras gerais sobre o credenciamento, atuação e remuneração de professores(as) no âmbito da ESA/DF estão previstas na Portaria ESA/DF no 2, de 4 de setembro de 2019, que está disponível na íntegra no sítio eletrônico da Escola.

Neste manual apresentamos um breve e didático resumo das regras veiculadas pela referida portaria. Contudo, em função da relevância desse ato normativo, recomendamos sua leitura por todos(as) professores(as) que atuem ou pretendam atuar na ESA/DF.

## **1.2 CADASTRO E DOCUMENTAÇÃO DE PROFESSORES**

A primeira providência a ser adotada por todos(as) professores(as) da ESA/DF é fornecer e manter atualizados os seus dados cadastrais, como nome, telefone, e-mail, titulação e conta bancária.

Na primeira oportunidade em que o(a) professor(a) lecionar na ESA/DF, será necessário preencher a Ficha de cadastro de professores e enviá-la à secretaria da Escola juntamente com cópia dos seguintes documentos:

- **documento de identidade;**
- **comprovante de inscrição no CPF;**
- **comprovantes de títulos acadêmicos** (especialização, MBA, mestrado ou doutorado);
- **foto formal, preferencialmente em fundo branco, em arquivo de alta resolução nos formatos jpg e png .**

É obrigatória, na ficha de cadastro, a indicação do link para o Curriculum Lattes do(a) professor(a). Os(As) professores(as) que ainda não possuírem cadastro nessa plataforma devem providenciá-lo antes do envio da ficha de cadastro.

## **1.3 CONTRATO**

Nos termos da Portaria ESA/DF nº 2, de 4 de setembro de 2019, a atuação do(a) professor(a) na ESA/DF se dará na condição de autônomo, sem vínculo empregatício, e será regida por um contrato de prestação de serviços específico para cada curso que o(a) professor(a) ministrar.

O(A) professor(a) só poderá iniciar sua atuação após a celebração do contrato, que lhe será apresentado pela secretaria da ESA/DF até a data prevista para o primeiro dia de aula do curso.

## **1.4 PAGAMENTO**

O valor da remuneração pelas aulas ministradas observará os critérios definidos na Portaria ESA/DF nº 2, de 4 de setembro 2019, tomando por base o número de horas do curso e a titulação do(a) professor(a). Em hipóteses excepcionais, justificadas em despacho fundamentado pelo Diretor-Geral, a ESA/DF poderá pagar valores diferentes de hora-aula em função da modalidade, do turno ou do número de alunos(as) do curso ou ação de instrutoria.

O pagamento poderá se dar por uma das seguintes formas, conforme a preferência do(a) professor(a):

- mediante a apresentação de nota fiscal emitida por pessoa jurídica que tenha o(a) professor(a) como sócio(a), associado(a) ou empregado(a), em cujo contrato social conste expressamente como objeto o exercício de atividade de consultoria, assessoria, treinamento, instrutoria ou docência; ou
- mediante a emissão de recibo de pagamento a autônomo (RPA).

**Não havendo manifestação do(a) professor(a), o pagamento será feito por meio de RPA.** Em qualquer hipótese, o pagamento estará sujeito às retenções tributárias próprias da alternativa escolhida pelo(a) professor(a) e será feito mediante transferência para a conta bancária do emissor da nota fiscal ou do RPA, conforme o caso.

O pagamento de todos(as) os(as) professores(as) é feito mediante solicitação encaminhada pela Direção da ESA/DF à Tesouraria da OAB/DF no último dia útil do mês em que as aulas terminarem. A previsão de depósito até o décimo quinto dia útil do mês seguinte ao do término do curso.

## **1.5 CONFIRMAÇÃO DO CURSO**

A oferta do curso pela ESA/DF é uma etapa importante, mas não garante que ele será realizado. A ESA/DF se reserva o direito de não confirmar a realização do curso, caso não seja alcançado o número mínimo de matrículas de alunos(as) pagantes definido para cada turma.

A informação sobre a confirmação do curso é transmitida ao(à) professor(a) pela secretaria da ESA/DF, por e-mail ou telefone, assim que o número mínimo de matrículas for confirmado. Em qualquer hipótese, esse comunicado será feito com antecedência mínima de 48 horas da data prevista para o primeiro dia de aula.

Caso a realização do curso não seja confirmada, a ESA/DF poderá oferecer ao(à) professor(a) a oportunidade de indicar novos dias para nova oferta do mesmo curso. Nesse caso, será observado o prazo de antecedência mínima de 60 dias entre a data de início da divulgação e a data prevista para o início da nova edição do curso.

Uma vez confirmado o curso, para a ssegurar seu desenvolvimento com qualidade e conforto, as vagas serão limitadas a 40 alunos(as) com inscrição confirmada pelo pagamento da matrícula.



## **1.6 CANCELAMENTO E REMARCAÇÃO DE AULAS**

Uma vez confirmada a realização do curso pela ESA/DF, o(a) professor(a) não poderá cancelar, reagendar ou fazer qualquer outra alteração em datas ou horários das aulas, salvo mediante motivo imprevisível ou de força maior devidamente comprovado.

Em qualquer hipótese, o(a) professor(a) deve avisar a Secretaria da ESA/DF com antecedência mínima de 24 horas, a fim de que seja possível avisar os(as) alunos(as) com a devida antecedência.

Nestas hipóteses, a remarcação deverá ser solicitada à Coordenação Acadêmica, pelo e-mail [contato@esadf.org.br](mailto: contato@esadf.org.br), respeitar o turno original de oferta e a antecedência mínima de 60 dias para divulgação das novas datas.

## **1.7 INFRAESTRUTURA**

A sede da ESA/DF está situada no 2º andar do edifício-sede da OAB/DF, na SEPN 516, Bloco B, Lote 7, Asa Norte, Brasília (DF). Contudo, as aulas poderão ser também ministradas em polos regionais da ESA/DF ou nas sedes das Subseções da OAB/DF.

Todas as salas de aula da Escola são climatizadas com ar condicionado e dispõem de computador com acesso à internet, datashow, sistema de som e quadro branco com pincéis. Qualquer recurso adicional deve ser solicitado à Secretaria da ESA/DF com pelo menos 24 horas úteis de antecedência.

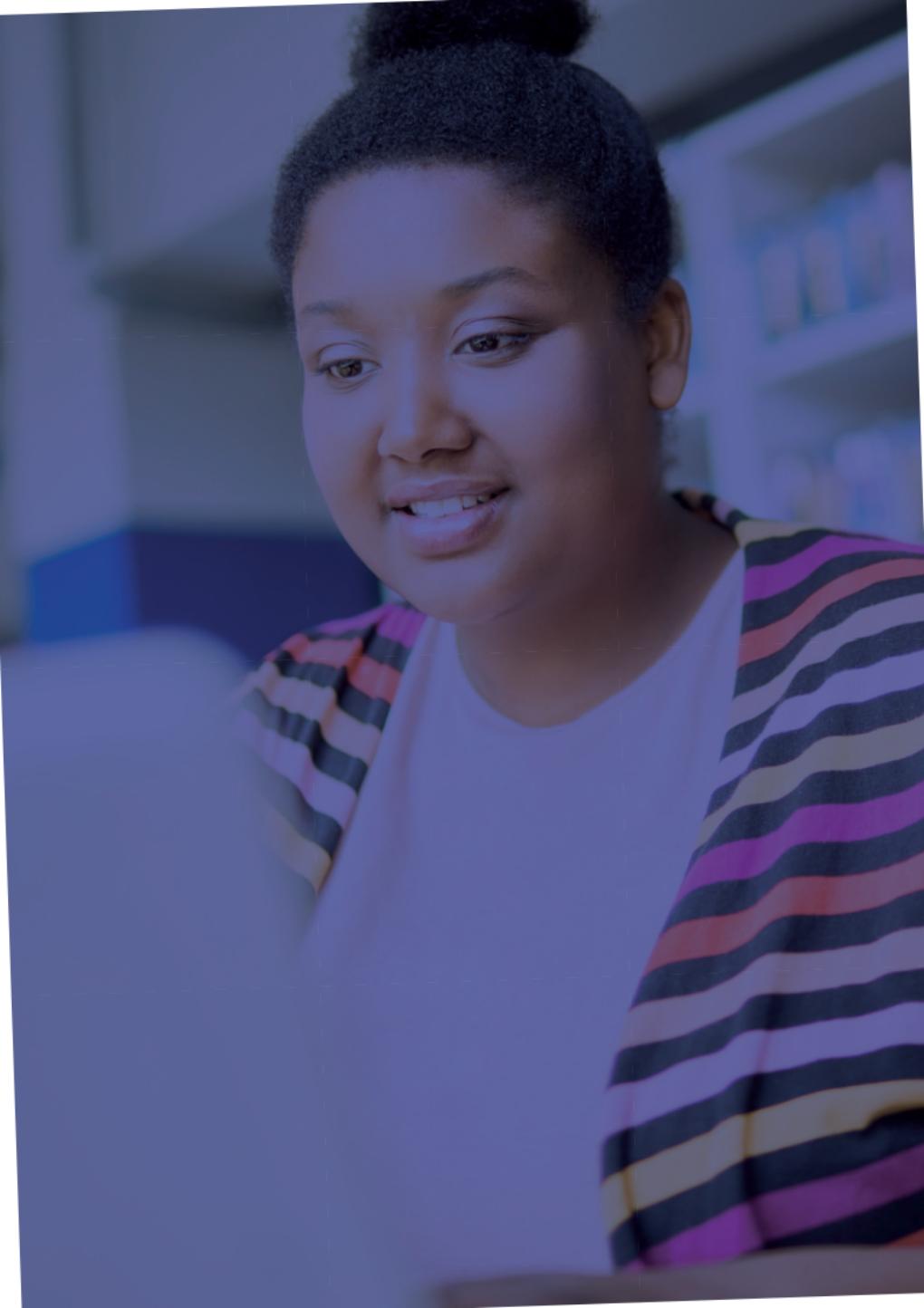
O lanche coletivo e confraternização não são autorizados nas dependências da ESA/DF.

A ESA/DF também possui uma sala de professores, com computador, mesa de trabalho e mesa de reunião, bem como duas salas de estudo.

## **1.8 ESTACIONAMENTO E SEGURANÇA**

A ESA/DF reserva vaga na garagem interna da OAB/DF para os(as) professores(as) nos dias de suas respectivas aulas. Basta se identificar na portaria para que o(a) professor(a) seja direcionado para a vaga reservada. O local possui equipe de vigilância e segurança.

Caso a vaga não seja necessária, pede-se ao(à) professor(a) a gentileza de dispensá-la expressamente, mediante comunicado à Secretaria da ESA/DF, uma vez que o edifício-sede da OAB/DF tem grande frequência de eventos e reuniões. Com o aviso do(a) professor(a), a Escola poderá liberar a vaga para outra pessoa.



## 2. ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

---

### 2.1 HORÁRIOS DE AULA

Os cursos promovidos ou apoiados pela ESA/DF devem observar os horários de funcionamento da Escola. De segunda a sexta-feira, as aulas são ministradas nos seguintes horários:

- Manhã – **9h** às **12h**, com intervalo das **10h30** às **10h45**;
- Tarde – **14h** às **17h**, com intervalo das **15h30** às **15h45**;
- Noite – **19h30** às **22h30**, com intervalo das **21h** às **21h15**;

Aos sábados, as aulas podem ser ministradas somente nos turnos da manhã e da tarde. **A ESA/DF não funciona aos domingos.**

Os horários das aulas deverão ser rigorosamente observados, a fim de não prejudicar o cumprimento da carga horária do curso, nem o desempenho dos(as) alunos(as).

### 2.2 METODOLOGIA E ABORDAGEM

A ESA/DF tem como valores fundamentais a liberdade de cátedra, a dialética e o respeito mútuo entre alunos(as) e professores(as). São esses valores que orientam a concepção, o planejamento e a execução de todas as nossas atividades acadêmicas.

Nosso foco é o **aprimoramento técnico-profissional** de todos os agentes que integram, direta ou indiretamente, o “sistema OAB”, como advogados(as), estagiários(as) e aqueles que lhes atendem ou lhes prestam serviços. Nossos cursos possuem um **viés prático-profissional** e estão direcionados para propiciar o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes de nossos(as) alunos(as), com vistas ao aprimoramento de seu desempenho profissional.

Em linha com esse foco e esse propósito, a ESA/DF incentiva fortemente os(as) professores(as) a promover a exposição dialogada de conteúdo durante as aulas, de modo a criar um ambiente saudável de interação entre professores(as) e alunos(as). São especialmente recomendadas, nas aulas, a realização ou resolução de estudos de casos, a análise de decisões judiciais e proposições legislativas, bem como a simulação de problemas ou situações nas quais o conteúdo teórico ministrado no curso poderá vir a ser aplicado

## **2.3 MATERIAL DIDÁTICO**

Para facilitar o acompanhamento das aulas e o registro das anotações pelos(as) alunos(as), é recomendável que as aulas tenham seu conteúdo consolidado em apresentações elaboradas em arquivo de PowerPoint (formato PPT), **observando o layout padronizado aprovado pela Direção da ESA/DF.**

O material deverá ser enviado à Secretaria da ESA/DF com **no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência**, para o e-mail [contato@esadf.org.br](mailto: contato@esadf.org.br). Esse material será enviado aos(as) alunos(as) por e-mail ou disponibilizado em plataforma educacional da ESA/DF na internet.

A impressão de material didático somente é feita em casos excepcionais, mediante prévia autorização da Coordenação Acadêmica da ESA/DF. Em qualquer hipótese, a impressão está limitada a 2 (duas) folhas por aluno(a).

## **2.4 CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS ALUNOS**

Em todos os cursos promovidos e aprovados pela ESA/DF, a emissão de certificado de participação está condicionada à frequência mínima de 75% das aulas ministradas.

O controle de frequência dos(as) alunos(as) é de **responsabilidade do(a) professor(a)**. Ao final de cada aula, o(a) professor(a) entregará a pauta de frequência na Secretaria da ESA/DF, devidamente assinada pelos(as) alunos(as) e com o visto do(a) próprio(a) professor(a).

Se o(a) aluno(a) deixar de assinar a lista de presença, a ausência poderá ser abonada mediante autorização assinada pelo(a) professor(a) na folha de frequência, até a aula subsequente àquela a que se referir a lista de frequência.

Caso uma ou mais listas de frequência não sejam devolvidas pelo(a) professor(a), o pagamento das aulas ficará retido.

## **2.5 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

No último dia de aula de cada curso, a ESA/DF disponibiliza aos(as) alunos(as) um questionário de avaliação institucional, no qual serão devidamente avaliados itens como a infraestrutura da Escola, o atendimento da secretaria, a divulgação e organização do curso e, também, o desempenho do(a) professor(a).

Pedimos aos(as) professores(as) que, no último dia da aula de seu curso, procurem a secretaria da ESA/DF para confirmar a aplicação da ficha de avaliação institucional.



-  [esadf.org.br](http://esadf.org.br)
-  [@esa\\_df](https://www.instagram.com/@esa_df)
-  [Escola Superior de Advocacia do DF](https://www.facebook.com/EscolaSuperiordeAdvocaciaDoDF)

SEPN 516 Bloco B, Lote 7, 2º andar  
Ed. Sede da OAB/DF - Asa Norte  
Brasília (DF) – Cep 70770-522  
Tel: (61) 3035-7292 e 3035-7287  
E-mail: [contato@esadf.org.br](mailto:contato@esadf.org.br)