

## PORTARIA 11/2020

*Altera a Portaria 08/2020 que instituiu o Plano de Contingência da Faculdade do Sul da Bahia, para atender a Lei nº 13.979/2020 de 06 de fevereiro de 2020 e Portaria nº 395, de 15 de abril de 2020, que altera o prazo previsto no §1º do artigo 1º da Portaria nº 343, de 17 de março de 2020.*

A Diretora Geral da Faculdade do Sul da Bahia, Professora Lay Alves Ribeiro, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

CONSIDERANDO que a Faculdade suspendeu as aulas presenciais, amparada pela Portaria nº 343/2020, adotando o formato *online* para prosseguimento ao calendário acadêmico;

CONSIDERANDO que a FASB, embasada no seu compromisso com a aprendizagem e o bem-estar de sua comunidade acadêmica e, em consonância com as orientações e determinações dos Órgãos Governamentais, motivados pela pandemia do Novo Coronavírus (COVID-19) a nível mundial, e de acordo com a Portaria do Ministério da Educação que prorroga o prazo de suspensão das atividades presenciais por mais 30 (trinta) dias, e que o aumento do contágio na região do extremo sul não permite, ainda, o retorno presencial às aulas,

CONSIDERANDO que o semestre letivo se encaminha para sua finalização e os processos avaliativos precisam ocorrer,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar, no âmbito da Faculdade do Sul da Bahia, até 14 de junho, a continuidade das atividades letivas em caráter *on line*, com a utilização de recursos da tecnologia da informação e comunicação – TICs, conforme horário de aulas e calendário acadêmico.

Artigo 2º - Alterar o calendário acadêmico que teve antecipação de feriados pelo Governo do Estado da Bahia;

Artigo 3º - Alterar o Plano de Contingência da Faculdade do Sul da Bahia, em detrimento de novas orientações para o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem e processo de avaliação.

Artigo 4º - Esta portaria entra em vigor e produz efeitos nesta data, devendo ser socializada junto à comunidade acadêmica.

Teixeira de Freitas, 27 de maio de 2020.

  
Lay Alves Ribeiro  
Diretora Geral

## 2º ADITIVO AO PLANO DE CONTINGÊNCIA DA FACULDADE DO SUL DA BAHIA

Considerando o crescimento acelerado de casos do COVID-19 no Brasil, e principalmente em Teixeira de Freitas e municípios circunvizinhos, e a responsabilidade de preservar a saúde de toda a comunidade acadêmica (corpo discente, docente e demais funcionários), a Faculdade do Sul da Bahia apresenta o segundo aditivo ao plano de contingência. Não é possível ainda determinar um prazo para retorno às atividades presenciais, mas já nos encaminhamos para a finalização do semestre letivo.

Desta forma, relacionamos alterações nos processos ensino-aprendizagem exclusivamente para o semestre 2020/1:

1. **Avaliação (provas, trabalhos)** – conforme regimento, o processo avaliativo da FASB ocorre em duas unidades letivas, valendo 0 a 10 pontos, com média final igual ou superior a 7,0 (sete) para obter aprovação.  
**Para o semestre 2020/1**, o processo avaliativo será somativo, valendo de 0 a 10 pontos, podendo o professor aplicar 6,0 pontos de trabalho de trabalhos e atividades 4,0 pontos de atividade avaliativa (seminário, ensaio, estudo de caso, peça prático-profissional (Direito), fichamento de textos, elaboração de contrato (Direito), prova discursiva, lista de exercícios, etc.) via sistema acadêmico SEI. O período destinado à aplicação das atividades ocorrerá conforme o calendário acadêmico – **22 a 26 de junho**.  
**Registro no Portal Acadêmico SEI** - o professor deverá fazer o registro das notas igualmente para o 1º e 2º bimestre, assim como o registro dos conteúdos ministrados e frequência dos alunos às aulas.
2. **Segunda chamada** – o aluno que deixou de fazer algum trabalho no semestre deverá fazer o requerimento no DAA via portal acadêmico (on line) e sem cobrança da taxa, conforme o prazo para **segunda chamada de provas – de 26 a 30/06**.
3. O **calendário acadêmico** sofrerá as seguintes alterações:  
Dia 29 de junho – letivo  
Dia 02 de julho – letivo
4. **Exame final** – 07 a 09 de julho
5. **Estágios** – Os alunos concluintes terão prioridade para a realização de estágios, que estão sendo readequados observando-se a Portaria nº 343/2020. Demais estudantes, a Coordenação do Curso vai publicar um novo cronograma/planejamento para a

realização dos estágios não comprometendo assim, o andamento do curso/ formação do aluno.

6. **Orientações de trabalho de conclusão de curso/ apresentação de trabalho de conclusão de curso** – as orientações de TCC estão ocorrendo remotamente e de acordo com o cronograma definido pelo professor da disciplina e Coordenação do Curso. Os alunos devem seguir portaria/informes publicados pela Coordenação sobre prazos de entrega e datas e formas de apresentação oral do Trabalho de Conclusão de Curso (bancas).
7. **Atividades práticas de laboratório** – serão realizadas posteriormente.
8. **Núcleo de Práticas Jurídicas** – NPJ está funcionando com suas atividades reduzidas e atendimentos agendados. Os espaços foram redefinidos, observando-se as orientações dos órgãos de Saúde.
9. **Dependência e adaptação de estudos** – os Coordenadores de Curso estão organizando a oferta de disciplinas para os alunos que necessitam cursar dependência ou adaptação de estudos (alunos transferidos). A matrícula para essas atividades precisa ser realizada para a criação das salas via TEAMS. Fiquem atentos para as publicações!
10. **Eventos, visitas técnicas, extensão** – podem ocorrer de forma *on line*.
11. **Atividades Complementares (ACs)** – cada curso possui a portaria que regulamenta as atividades complementares e a Coordenação define prazos para a entrega dos documentos comprobatórios da realização destas atividades (monitorias e estágios; programas de iniciação científica; programas de extensão; estudos complementares e cursos realizados em outras áreas afins). O estudante, para concluir o curso, precisa cumprir a carga horária de atividades complementares. *Verifique com a Coordenação do seu Curso os prazos para envio dos documentos.*
12. **Pós-graduação** – os cursos de Pós-graduação em andamento terão continuidade com a utilização da tecnologia TEAMS. Solicitamos ao estudante entrar em contato com o NUPPE através do e-mail [nuppe@ffassis.edu.br](mailto:nuppe@ffassis.edu.br) para obter mais informações.
13. **Biblioteca** – caso o professor ou aluno necessite fazer alguma consulta, deve enviar e-mail para [biblioteca@ffassis.edu.br](mailto:biblioteca@ffassis.edu.br) para obter maiores informações de como pode ser feito. O estudante e professor também tem à sua disposição o acervo de livros disponível na biblioteca digital “Minha Biblioteca” e periódicos que estão com link no site [www.ffassis.edu.br](http://www.ffassis.edu.br). Para acessar a biblioteca digital “Minha Biblioteca”, o

usuário aluno ou professor deve utilizar: **Login:** número do CPF sem traço ou ponto/  
**Senha:** número do CPF sem traço ou ponto.

14. **Rematrícula para 2020/2** – conforme calendário acadêmico, as rematrículas iniciam em 22 de junho. *Em breve publicaremos a rotina para a rematrícula.*
15. **Funcionamento da FASB** – atendendo o Decreto Municipal nº 500/2020, no período de 29/05 a 14/06, os atendimentos serão das 09 às 16h.

**Canais de atendimento da FASB:**

**Telefone geral para informações:** (73)3011-7000, das 09 às 16h, de segunda a sexta-feira.

- **Departamento de Atendimento Acadêmico – DAA:** atendimento presencial das 09 às 16h, de segunda a sexta-feira e através do e-mail [daa@ffassis.edu.br](mailto:daa@ffassis.edu.br)
- **Biblioteca:** [biblioteca@ffassis.edu.br](mailto:biblioteca@ffassis.edu.br)
- **Secretaria Acadêmica:** [sec@ffassis.edu.br](mailto:sec@ffassis.edu.br)
- **Direção Acadêmica e Direção Administrativa Financeira:** [ffassis@ffassis.edu.br](mailto:ffassis@ffassis.edu.br)
- **Setor de TI:** [sti@ffassis.edu.br](mailto:sti@ffassis.edu.br), atendimento das 09 às 16h no Setor de TI (através do telefone 73-3011-7000) e (73)99999-5003 (atendimento das 16 às 21h, de segunda a sexta-feira) – Fernanda.
- **Setor Financeiro:** [financeiro@ffassis.edu.br](mailto:financeiro@ffassis.edu.br), das 09 às 16h, de segunda a sexta-feira – José Antônio
- **Recursos Humanos (docentes e colaboradores):** [rh@ffassis.edu.br](mailto:rh@ffassis.edu.br)
- **Setor de Comunicação e Marketing:** [mkt@ffassis.edu.br](mailto:mkt@ffassis.edu.br)
- **Setor Comercial:** [comercial@ffassis.edu.br](mailto:comercial@ffassis.edu.br)
- **FIES:** [maira.tavares@ffassis.edu.br](mailto:maira.tavares@ffassis.edu.br)

Teixeira de Freitas, BA, 27 de maio de 2020.

  
Lay Alves Ribeiro  
Diretora Geral