

## Processo de reserva de salas/espços no CCM, NIATE ou HC, para atividades voltadas ao curso de Medicina,

Para iniciarmos o processo de tramitação da reserva, enviar um e-mail para: [fmrufpe.reservas@gmail.com](mailto:fmrufpe.reservas@gmail.com), informando os dados abaixo descritos:

1. Nome completo do responsável pela reserva;
  2. Número de telefone do responsável pela reserva;
  3. Data do evento;
  4. Hora inicial do evento;
  5. Hora final do evento;
  6. Quantidade de participantes;
  7. Descrição do evento;
- 

### TRAMITAÇÃO DO PROCESSO



INÍCIO - Recebimento do e-mail.

PRÉ-ANÁLISE - Verificação do pedido e disponibilidade.

ENVIO DO PEDIDO - Envio do pedido ao setor responsável ( se for o caso) e aguardar decisão final.

FINAL - Após decisão, informar ao solicitante os dados da reserva (se aprovado) ou indeferimento da reserva

---

#### OBS:

- 1- O responsável pela reserva, recebera a chave e assumira a responsabilidade de zelar pelo espaço, equipamentos e/ou acessórios que nele for utilizado.
- 2- Enviar a solicitação de reserva com um prazo mínimo de 05 dias, para que sejam cumpridas as tramitações e eventuais correções ainda antes da data do evento.