

## **DIRETRIZES PARA RESERVAS EXTERNAS DO AUDITÓRIO E DA SALA DA CONGREGAÇÃO DO IRI**

- 1.** Estas diretrizes têm por objetivo estabelecer orientações para a reserva do Auditório (com capacidade para 100 pessoas) e da sala da Congregação (com capacidade para 50 pessoas) do Instituto de Relações Internacionais (IRI) a outras unidades da Universidade de São Paulo (USP), visando assegurar a adequada organização das atividades institucionais, a transparência na gestão dos espaços e a cooperação interunidades.
- 2.** Terão prioridade na utilização dos espaços as atividades acadêmicas e administrativas do IRI.
- 3.** Solicitações de outras unidades da USP poderão ser atendidas em caráter de colaboração institucional, desde que não haja conflito com as demandas internas do Instituto.
- 4.** As solicitações de reserva deverão ser encaminhadas pela Diretoria ou pela Chefia de Departamento da Unidade solicitante para o e-mail institucional [diretoria.iri@usp.br](mailto:diretoria.iri@usp.br), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, mediante envio de formulário próprio disponibilizado no site do IRI-USP, devidamente preenchido.
- 5.** O pedido deverá conter, no mínimo:
  - a) unidade solicitante;
  - b) nome e número USP do responsável pela atividade;
  - c) data, horário de início e término;
  - d) descrição do evento;
  - e) indicação dos equipamentos necessários à realização da atividade, conforme a disponibilidade constante do formulário.



Instituto de Relações Internacionais  
Universidade de São Paulo

Av. Prof. Lucio Martins Rodrigues,  
Travessa do Labirinto, 286, Cidade Universitária  
05508-210 São Paulo / SP – Brasil  
www.iri.usp.br

- 6.** Na hipótese de necessidade institucional superveniente do IRI, as reservas externas poderão ser canceladas ou reprogramadas, mediante comunicação ao solicitante com antecedência mínima de 7 (sete) dias.
- 7.** Em situações excepcionais, devidamente justificadas, o cancelamento poderá ocorrer em prazo inferior ao previsto no item anterior.
- 8.** A unidade solicitante será responsável pela adequada utilização do espaço durante o período reservado, bem como pela observância dos horários estabelecidos e pela preservação das instalações e dos equipamentos, respondendo por quaisquer danos ou perdas que ocorram durante a realização do evento ou em decorrência dele.
- 9.** O IRI não fornecerá água, café ou quaisquer outros itens de consumo para as atividades realizadas por unidades externas, sendo de inteira responsabilidade da unidade solicitante a provisão desses itens, inclusive quanto à sua organização e logística. Do mesmo modo, o IRI não disponibilizará servidores para apoio à realização das atividades, cabendo à unidade solicitante providenciar os recursos humanos necessários.
- 10.** Os casos omissos serão analisados pela Direção do IRI.

IRI, 14.04.2026

**Marislei Nishijima**  
Diretora





# USPAssina - Autenticação digital de documentos da USP

## Registro de assinatura(s) eletrônica(s)

Este documento foi assinado de forma eletrônica pelos seguintes participantes e sua autenticidade pode ser verificada através do código DQ28-EQDK-QEX1-JC4B no seguinte link: [https://portalservicos.usp.br/iddigital/DQ28-EQDK-QEX1-](https://portalservicos.usp.br/iddigital/DQ28-EQDK-QEX1-JC4B)

[JC4B](https://portalservicos.usp.br/iddigital/DQ28-EQDK-QEX1-JC4B)

**Marislei Nishijima**

**Nº USP:** 1558501

**Data:** 14/04/2026 13:55

**Perfil assinante::** Diretora