

MANUAL DE

REDAÇÃO OFICIAL E DIPLOMÁTICA DO ITAMARATY

Revisão de 17 de março de 2026

Brasília

**COMISSÃO DE DIPLOMATAS ENCARGADA DA ELABORAÇÃO DO
MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL E DIPLOMÁTICA DO ITAMARATY (2015)**

Ministro Sérgio Barreiros Santana de Azevedo

Ministro Luís Felipe Silvério Fortuna

Ministra Ana Maria de Souza Bierrenbach

Ministro Nestor José Forster Jr.

Conselheiro Marco Antonio Nakata

Conselheiro Marcus Henrique Paranaguá

Secretário Luiz Feldman

Secretário Rodrigo Wiese Randig

Secretário Rafael Santos Gorla

**COMISSÃO DE DIPLOMATAS ENCARGADA DA PRIMEIRA REVISÃO DO
MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL E DIPLOMÁTICA DO ITAMARATY (2016)**

Ministro Luís Felipe Silvério Fortuna

Ministro Mauricio Lyrio

Conselheiro Cláudio Garon

Conselheira Maria Eduarda de Seixas Corrêa

Secretário Rodrigo Wiese Randig

Secretária Laura Berdine Santos Delamonica

**COMISSÃO DE DIPLOMATAS ENCARGADA DA SEGUNDA REVISÃO DO
MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL E DIPLOMÁTICA DO ITAMARATY (2025)**

Embaixador Antonio Otávio Sá Ricarte

Secretário João Eduardo Martin

Secretário Lucas Pavan Lopes

Secretário João Guilherme Fernandes Maranhão

Secretário Daniel Hirtz

Secretário Rodrigo Wiese Randig

Secretário Bruno Pereira Rezende

Agradecem-se as valiosas contribuições de: José Roberto de Almeida Pinto, Gonçalo de Barros Carvalho e Mello Mourão, João Pedro Correa Costa, Alessandro Warley Candeas, Guilherme Roeder Friaça, Michel Arslanian Neto, Pedro Frederico de Figueiredo Garcia, Gustavo Teixeira Chadid, Felipe Carlos Antunes, João Augusto Costa Vargas, Cecília Fujita, Eliane Miranda, Denivon Cordeiro de Carvalho e Marina de Almeida Prado.

O presente *Manual* constitui referência para todos os redatores de correspondências e expedientes oficiais do Itamaraty e para todos aqueles responsáveis pela aprovação e expedição desses documentos. Consolida o padrão de redação e estilo do Ministério das Relações Exteriores do Brasil na elaboração da correspondência oficial interna e externa.

Comentários, correções e sugestões para o aperfeiçoamento deste *Manual* podem ser enviados para manual.redacao@itamaraty.gov.br.

ÍNDICE

1. REDAÇÃO OFICIAL	11
2. ELEMENTOS GERAIS DE REDAÇÃO	13
2.1. Nomes do Itamaraty	13
2.2. Uso de maiúsculas.....	13
Maiúsculas e minúsculas em cargos e postos	14
Maiúsculas com pronomes de tratamento.....	15
Maiúsculas em nomes de instituições.....	15
Maiúscula em “Estado”	16
Maiúsculas e minúsculas em “lei”, “acordo”, “resolução”, etc....	16
Maiúsculas e minúsculas com determinantes geográficos	17
2.3. Pronomes de tratamento	17
2.3.1. Tratamento de autoridades monárquicas e eclesiásticas	20
2.3.2. Concordância com os pronomes de tratamento.....	21
2.3.3. Cargos interinos e substitutos	21
2.4. Números	22
2.4.1. Números ordinais	22
2.5. Datas	23
2.6. Horas.....	23
2.7. Siglas e acrônimos.....	24
2.8. Nomes de pessoas	25
2.9. Nomes de países e cidades	26
2.10. Aportuguesamentos e uso de estrangeirismos	26
Latinismos.....	27
2.11. Uso do hífen	27
Exemplos de emprego do hífen:	30

Vocábulos, expressões ou locuções que se escrevem sem hífen:.....	30
Vocábulos, expressões ou locuções em que o hífen é opcional: ..	31
2.12. Femininos	31
2.13. Colocação do pronome átono.....	32
3. DOCUMENTOS.....	33
3.1. Classificação de sigilo	33
3.2. Termo de Classificação de Informação (TCI)	34
3.3. Expedientes internos do Itamaraty.....	36
3.3.1. Telegramas	36
Prioridade.....	36
Índice	36
Resumo.....	37
Texto	37
3.3.2. Despacho telegráfico e circular telegráfica	38
Texto	39
Distribuição	39
Tramitação.....	39
3.3.3. Guia de mensagem e documentação (GMD)	40
Forma e estrutura	40
Limitação do uso de GMD.....	40
3.3.4. Circular interna	41
3.3.5. Memorando.....	41
Forma e estrutura	41
Tramitação.....	42
3.3.6. Despacho ao memorando	42
Forma e estrutura	42
Tramitação.....	43

3.3.7. Minimemo.....	43
Forma e estrutura	43
3.3.8. Pró-memória	43
Forma e estrutura	44
3.3.9. Boletim de serviço	44
Forma e estrutura	44
3.3.10. Maço básico.....	45
3.4. Expedientes enviados a governos estrangeiros	45
3.4.1. Nota verbal	45
Forma e estrutura	45
Tramitação.....	46
Exemplo de nota verbal em português.....	47
Exemplo de nota verbal em inglês.....	48
Exemplo de nota verbal em francês.....	49
3.4.2. Nota assinada.....	50
Forma e estrutura	50
Exemplo de nota assinada	51
3.4.3. Carta credencial	52
Exemplo de carta credencial	53
3.4.4. Carta revocatória.....	55
3.4.5. Carta credencial para delegação brasileira.....	55
Tramitação.....	55
Modelos de cartas credenciais para delegações brasileiras	56
3.4.6. Carta de plenos poderes	59
Tramitação.....	59
Modelo de carta de plenos poderes	60
3.4.7. Carta de ratificação (ou de adesão, de aceitação, de aprovação).....	61

Tramitação.....	61
3.4.8. Carta de chancelaria	62
Forma e estrutura	62
Tramitação.....	62
3.4.9. Carta de gabinete.....	62
Exemplo de carta de gabinete.....	63
3.4.10. Carta de acreditação de encarregado de negócios.....	64
Exemplo de carta de gabinete de acreditação de encarregado de negócios	65
3.5. Documentos internos do governo brasileiro	66
3.5.1. Ofício	66
Exemplos de identificação de signatários	69
Forma e estrutura	69
3.5.2. Exposição de motivos	69
Forma e estrutura	69
Exemplo de exposição de motivos	71
3.5.3. Mensagem.....	72
Forma e estrutura	72
3.5.4. Decreto.....	73
3.5.5. Portaria	74
Forma e estrutura	74
Tramitação.....	75
3.5.6. Proposta de emenda a projeto de lei	75
Exemplo de projeto de lei.....	76
3.6. Documentos para reuniões com autoridades estrangeiras	76
3.6.1. Pontos de conversação	76
Forma e estrutura	77
3.6.2. Fichas-país	77
3.6.3. Ficha de evento	78

3.7. Discursos e pronunciamentos	78
3.7.1. Discurso.....	78
Forma e estrutura	78
Nominata.....	79
3.7.2. Discurso de brinde	79
Forma e estrutura	79
3.7.3. Intervenções em reuniões multilaterais	80
Forma e estrutura	80
3.7.4. Explicação de voto	81
3.7.5. Direito de resposta	81
3.8. Outros documentos	82
3.8.1. Nota à imprensa.....	82
Forma e estrutura	82
Publicação	82
3.8.2. Uso de mídias digitais	83
Forma e estrutura	83
Tramitação.....	83
3.8.3. Carta.....	83
Forma e estrutura	83
3.8.4. Correio eletrônico	84
4. PROTOCOLO E ARQUIVO.....	87
Protocolo de expedientes produzidos pela Secretaria de Estado.....	87
Protocolo de expedientes produzidos fora da Secretaria de Estado.....	88
Arquivamento de expedientes.....	88
Eliminação de documentos	89
Documentos sob a guarda dos postos	90

5. ATOS INTERNACIONAIS	91
5.1. Forma dos atos internacionais adotados em instrumento único	92
5.2. Atos internacionais adotados por troca de notas (notas reversais)	94
5.3. Atos interministeriais e interinstitucionais	95
5.4. Carta de plenos poderes e carta de ratificação (ou de adesão, de aceitação, de aprovação)	95
5.5. Tramitação dos atos internacionais antes da assinatura	96
5.6. Resolução de organismo internacional	100
6. VOCABULÁRIO	105
Palavras e expressões que demandam atenção	106
7. LISTA DE PAÍSES – TOPÔNIMOS E GENTÍLICOS	125
7.1. Gentílicos	126
7.2. Topônimos e gentílicos do Brasil e dos demais países de língua portuguesa	127
7.3. Lista de topônimos e gentílicos em português	129
7.4. Nomes oficiais de países em inglês, espanhol e francês	147
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	159

INTRODUÇÃO

Este *Manual de Redação Oficial e Diplomática do Itamaraty* reúne e consolida orientações que disciplinam a elaboração de textos e documentos do Ministério das Relações Exteriores do Brasil. Redigido e revisto por diplomatas brasileiros, nada há no presente *Manual* que obste a que dele se possam servir outras instituições, públicas ou não, brasileiras ou não, que compartilhem com o Itamaraty a língua portuguesa como instrumento de trabalho ou, simplesmente, objeto de interesse.

Por sua própria natureza, intrinsecamente formal, a redação diplomática pauta-se pela chamada norma culta, ou norma-padrão, da língua portuguesa. Considera-se, neste *Manual*, que o elevado grau de formalidade da linguagem diplomática justifica a preferência por opções clássicas de uso do idioma. Tal preferência não significa, naturalmente, juízo negativo sobre alternativas ou inovações em circulação na língua, muitas das quais já abonadas pela própria norma culta. A primazia que aqui se acorda às opções clássicas da língua baseia-se, exclusivamente, no entendimento de sua adequação ao contexto da redação diplomática.

O primeiro capítulo deste *Manual* traz orientações gerais acerca da redação oficial em língua portuguesa, ao passo que o capítulo 2 traz orientações específicas no que tange à ortografia – abordam-se, entre outros, o uso de maiúsculas, pronomes de tratamento, numerais, siglas e acrônimos.

O capítulo 3 apresenta e explica, um a um, os diferentes tipos de documentos e expedientes empregados pela chancelaria brasileira e por repartições diplomáticas e consulares; no capítulo 4, trata-se do protocolo para o arquivo de textos e documentos oficiais no âmbito do Itamaraty.

O capítulo 5 trata dos atos internacionais – como são coletivamente denominados os acordos bilaterais e multilaterais, tratados, convenções e demais instrumentos que obrigam Estados soberanos no plano internacional.

No capítulo 6, arrolam-se formas, palavras e expressões que podem suscitar dúvidas e sobre as quais se julgou pertinente apresentar alguma

recomendação, informação ou ressalva. Dá-se atenção à linguagem diplomática e a termos e expressões específicos da área das relações internacionais, que podem ser úteis a todos aqueles que, esporadicamente ou não, precisem escrever sobre a atuação internacional do Brasil ou de terceiros países, diplomacia, política internacional ou qualquer área conexa. Abordam-se tanto formas recomendáveis, tomadas como exemplos de boa redação em língua portuguesa, quanto formas a evitar.

No sétimo e último capítulo deste *Manual*, incluiu-se uma lista de países, com nomes oficiais, formas abreviadas, os adjetivos pátrios (gentílicos) correspondentes e os nomes das respectivas capitais. Fez-se ainda a indicação, país a país, de quais admitem o uso de artigo definido em língua portuguesa. Foram também compilados os nomes dos países em espanhol, francês e inglês. Para a maioria dos países incluíram-se ainda notas de rodapé com informações consideradas úteis com relação a línguas, unidades monetárias, etnônimos e demais topônimos com formas tradicionais em português.

Ressalta-se, por fim, que o presente *Manual* é um trabalho aberto, que muito se beneficiará de comentários, correções e sugestões de qualquer escopo ou origem. Críticas e contribuições para o aperfeiçoamento deste *Manual*, sempre muito bem-vindas, podem ser enviadas para o endereço de correio eletrônico manual.redacao@itamaraty.gov.br.

1. REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial deve ser caracterizada pela impessoalidade, pela formalidade, pelo uso da norma culta da língua e pela concisão e clareza. Se uma instituição é coesa e organizada, suas comunicações deverão seguir um mesmo padrão, independentemente de qual de suas divisões ou unidades as elabore. Um dos objetivos do presente *Manual* é a consolidação do padrão de redação e estilo do Ministério das Relações Exteriores do Brasil.

As comunicações do Itamaraty com o público externo – entre as quais se incluem notas verbais trocadas com embaixadas estrangeiras, comunicações com outros ministérios e órgãos do governo brasileiro, respostas a consultas de cidadãos, notas à imprensa, informações gerais sobre temas de competência do Ministério e mesmo publicações em redes sociais – devem ser redigidas em nível de linguagem que permita a sua compreensão por todo e qualquer falante da língua portuguesa.

Para alcançar esse objetivo, deve-se evitar o uso de todo elemento de linguagem cuja compreensão seja restrita a determinado grupo. Não se admite, na boa redação oficial, o uso de expressões de circulação restrita, como siglas e acrônimos que não sejam de uso geral, expressões e termos em língua estrangeira ou elementos de jargão, vocabulário ou construções gramaticais em desuso, frases feitas e rebuscamentos.

Há tradições diplomáticas sedimentadas ao longo de séculos, tanto na forma das comunicações quanto em aspectos de sua redação e estilo. A existência de fórmulas tradicionais, no entanto, não legitima o uso de jargões, rebuscamentos e contorcionismos sintáticos, que devem ser evitados por comprometerem a clareza e a concisão obrigatórias à redação oficial.

O nível de linguagem a ser observado na redação oficial e diplomática não é – nem deve ser – aquele empregado pelos mesmos usuários da língua na expressão oral. Há um distanciamento necessário entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica: incorpora as modificações fonéticas, sintáticas ou semânticas por que passa constantemente toda língua viva.

Já a norma escrita demora mais a adaptar-se às evoluções de uma língua: tem maior vocação para a permanência e para a uniformidade – o que, de certo modo, contribui para alcançar a desejada impessoalidade nas comunicações oficiais. Por sua própria finalidade de informar, argumentar ou instruir com o máximo de clareza e concisão, a redação oficial requer linguagem desprendida, tanto quanto possível, de variantes regionais e modismos.

Todo processo de redação deverá levar em conta, além do tempo para sua elaboração, o tempo necessário para revisão.

Uma boa maneira de verificar a clareza de um texto de autoria própria é relê-lo e submetê-lo, sempre que possível, ao crivo de outros leitores que se sintam à vontade para sugerir correções ou mudanças.

Deve-se avaliar se o escrito será de fácil compreensão por seu destinatário. O que é óbvio para o autor pode ser ambíguo ou confuso para leitores – o domínio que se adquire sobre certos assuntos em decorrência da experiência profissional muitas vezes faz esquecer que certos fatos e conceitos aparentemente óbvios não o serão para aqueles que não lidam diariamente com o tema. Nesse sentido, todos os termos técnicos, o significado das siglas e os conceitos especializados que não possam ser substituídos por expressões de uso comum devem ser explicitados e esclarecidos.

Conciso, por sua vez, é o texto que consegue transmitir um máximo de conteúdo com um mínimo de palavras, de forma direta e eficiente. Em prol da concisão, por exemplo, é recomendável evitar fórmulas como “cumpre ressaltar”, “vale assinalar”, “importa notar”, etc. Em geral, se não “cumprisse ressaltar” (ou “valesse assinalar”, “importasse notar”), não se escreveria.

Os textos oficiais constituem a memória institucional do tratamento de determinado tema.

Nesse sentido, o *Manual* que aqui se apresenta constitui referência para todos os redatores de correspondências e expedientes oficiais do Itamaraty e para todos aqueles responsáveis pela aprovação e pela expedição desses documentos.

2. ELEMENTOS GERAIS DE REDAÇÃO

2.1. Nomes do Itamaraty

O Ministério das Relações Exteriores do Brasil é conhecido por “Itamaraty” – nome de sua primeira sede, o histórico Palácio do Itamaraty, no Rio de Janeiro, onde funcionou entre 1899 e 1970, até sua transferência a Brasília. A sede do Ministério em Brasília chamava-se originalmente Palácio dos Arcos, em função da presença desse elemento arquitetônico em sua fachada. Nesse mesmo ano, passou a chamar-se Palácio Itamaraty e é sede do Ministério desde 1970.

Nas menções ao Itamaraty em línguas estrangeiras, traduz-se “*Ministério das Relações Exteriores*” por “*Ministry of Foreign Affairs*” em inglês, “*Ministère des Affaires étrangères*” em francês e “*Ministerio de Relaciones Exteriores*” em espanhol – formas que devem ser empregadas em todas as publicações e expedientes institucionais nessas línguas.

2.2. Uso de maiúsculas

O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, em vigor no Brasil desde 2009, estabelece o uso de inicial minúscula “ordinariamente, em todos os vocábulos da língua nos usos correntes”, excetuados apenas os nomes próprios. Opcionalmente, faculta o uso da letra inicial maiúscula em “palavras usadas reverencialmente, aulicamente ou hierarquicamente”. O *Manual de Redação da Presidência da República* prevê o uso facultativo de iniciais maiúsculas nessas palavras, por exemplo para cargos e títulos.

Recomenda-se o uso de inicial maiúscula quando nomeados altos cargos da República ou de governos estrangeiros, no entendimento de que seu uso comporta, no contexto da linguagem oficial, distinção de caráter hierárquico ou reverencial (por exemplo: Presidente da República, Ministro de Estado, Chanceler, Secretária-Geral, Embaixador, etc.).

Afora tais casos – bem como o da palavra “Estado”, que, por tradição, pode sempre escrever-se com inicial maiúscula quando tem o sentido de “país

soberano” –, devem ser escritas com inicial minúscula, ordinariamente, todas as palavras que não são nomes próprios – o que inclui, entre outros: os nomes dos meses (“de 19 a 27 de janeiro”), dos dias da semana e das estações; de línguas (“Fala russo e espanhol”), de povos e etnias (“os franceses”; “os taínos”; “os quéchuas e os aimaras”); de religiões (“é católico”; “a principal religião do país é o islã”), de doenças (“o ebola”), de moedas (“O euro valorizou-se em relação ao iene”) e de profissões (“ela é diplomata, e ele, oficial de chancelaria”), bem como todos os demais substantivos comuns – como, por exemplo: artigo (“...com base no artigo 84 da Constituição Federal...”), chefia, decreto, direito (“direito internacional humanitário”), direitos humanos, governo (“O governo brasileiro saúda o governo e povo da...”, “encontro entre os dois chefes de governo”), missão, município, país, países-membros, posto (“os postos no exterior”), repartição consular, subchefe, subchefia, etc.

Por outro lado, devem ser escritas com inicial maiúscula, por serem nomes próprios, os nomes de eventos, históricos ou contemporâneos, inclusive as festividades: Natal; Carnaval; Renascimento; Idade Média; o Sete de Setembro; Conferência das Nações Unidas sobre Desenvolvimento Sustentável; a XLIX Reunião do Conselho do Mercado Comum, etc.

Maiúsculas e minúsculas em cargos e postos

O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa tornou opcional o uso da letra inicial maiúscula em palavras usadas “reverencialmente, aulicamente ou hierarquicamente”. Ao reiterar o caráter opcional de seu uso, o *Manual de Redação da Presidência da República* determina que, em palavras com hífen, após se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados (por exemplo, pode-se escrever “Vice-Presidente” ou “vice-presidente”, mas não **Vice-presidente*).

Nas comunicações internas e externas do Itamaraty, recomenda-se o uso da inicial maiúscula nos altos cargos da República (por exemplo: Presidente da República, Ministro de Estado, Chanceler, Secretária-Geral, Embaixador, etc.).

Nomes de instituições devem ser grafados também com inicial maiúscula (“o Ministério das Relações Exteriores”, “a Presidência da República”, etc.).

Em correspondências e expedientes assinados, o uso de iniciais maiúsculas nos cargos e títulos referentes ao destinatário é de praxe, sobretudo nos cabeçalhos, nos vocativos e nas assinaturas.

Maiúsculas com pronomes de tratamento

O uso de pronomes de tratamento e demais axiônimos (“Sua Excelência”, “Vossa Senhoria”, “o Senhor Ministro de Estado”, “o Senhor Presidente da República”, etc.) restringe-se às correspondências e às comunicações assinadas. Nas informações institucionais, para imprensa ou público externo, não cabe o uso de axiônimos – escreva-se, portanto: “o Ministro das Relações Exteriores”, “o então Presidente Fernando Henrique Cardoso”, “a Deputada Estadual”, etc.

Nas correspondências e expedientes assinados, devem escrever-se com iniciais maiúsculas todos os pronomes de tratamento (Vossa Excelência; Suas Senhorias; etc.), bem como todos os substantivos que – inclusive no endereçamento, no vocativo e na assinatura – façam referência seja ao destinatário, seja a superiores hierárquicos:

A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Presidente da Comissão de Relações Exteriores e Defesa Nacional
Senado Federal

Senhor Presidente,

Cumprimento Vossa Excelência e (...)

Atenciosamente,
Beltrana de Tal
Embaixadora
Chefe da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos
Ministério das Relações Exteriores

Maiúsculas em nomes de instituições

A inicial maiúscula deverá ser usada nos títulos de instituições tratadas como nomes próprios: “o Ministério da Defesa”, “a Organização das Nações Unidas”, “a Divisão de Pagamentos”, “a Delegação Permanente do Brasil”, “a Embaixada do Brasil em Roma”, “a Universidade de Brasília”, “a Igreja [Anglicana, Católica, etc.]”. Pode-se também usar a inicial maiúscula mesmo quando o substantivo for usado desprovido de seu complemento, desde que este esteja subentendido: “a Organização” (por “a Organização das Nações Unidas”), “a Constituição” (por “a Constituição Federal de 1988”, etc.), “o Presidente da República” (por “da República Federativa do Brasil”), etc.

As regras ortográficas anteriormente vigentes recomendavam o uso de maiúsculas nos nomes que designam altos conceitos políticos ou nacionalistas. Com a revogação dessa regra pela entrada em vigor do novo acordo ortográfico, devem escrever-se com inicial minúscula os substantivos comuns: “o governo”, “o país”, “a língua portuguesa”, “as embaixadas do Brasil no exterior”, “a delegação da União Europeia que compareceu à reunião de consultas”, etc.

Maiúscula em “Estado”

Particular é o caso da palavra “estado”. Sendo substantivo comum, leva normalmente inicial minúscula: “O Brasil é composto por 26 estados”, “O Brasil tem agora dois consulados-gerais no estado da Flórida”, “estado-maior das forças armadas”, etc. De modo, porém, a evitar possível ambiguidade com “estado” no sentido de “situação”, etc., a tradição gramatical portuguesa permite o uso opcional de “Estado”, com inicial maiúscula, sempre que a palavra for usada no sentido de “país soberano”: “o Estado palestino”; “solução de dois Estados”. É, portanto, indiferente: “o Estado receptor” ou “o estado receptor”; “golpe de estado” ou “golpe de Estado”; “chefes de estado e de governo” ou “chefes de Estado e de governo”; etc.

Maiúsculas e minúsculas em “lei”, “acordo”, “resolução”, etc.

Ainda de acordo com a ortografia oficial, escrevem-se com inicial minúscula “lei”, “acordo”, “tratado”, “resolução” e demais nomes que indicam atos administrativos – como, ordinariamente, todos os demais substantivos comuns: “A lei que disciplinava a matéria foi revogada em 1999”; “O Brasil já havia então firmado tratados de navegação e acordos de comércio com a maior parte de seus vizinhos”; “De acordo com o artigo 84, inciso XXV, da Constituição Federal”, etc.

Poderão escrever-se, porém, com maiúsculas quando formam parte de nome próprio, ou de locução tratada como nome próprio: “a Lei de Acesso à Informação”, etc. Note-se a diferença no uso de maiúsculas entre construções como “Foram assinados oito acordos bilaterais, incluído um acordo de livre comércio” e “o Acordo Básico de Cooperação Técnica entre o Brasil e a Colômbia foi firmado em 13 de dezembro de 1972”.

No caso dos substantivos que nomeiam atos administrativos ou internacionais, podem igualmente receber inicial maiúscula quando acompanhados do número que os identifica, na medida em que se entender tratar-se de identificação que os singulariza: “a lei foi considerada nula pela

Resolução 478 (1980) do Conselho de Segurança das Nações Unidas”; “o Ato Institucional nº 5”; etc.

Maiúsculas e minúsculas com determinantes geográficos

Também os nomes de determinantes geográficos, ordinariamente, seguem a regra geral – escrevem-se com inicial minúscula: o rio Amazonas; o oceano Atlântico; o lago Titicaca; o estreito de Malaca; o golfo de Bengala; a baía de Guanabara; o monte Everest; o deserto do Saara; a ilha de Santa Helena; o arquipélago de Tristão da Cunha.

Devem ser escritas, porém, com maiúsculas os nomes de acidentes geográficos que formam parte indissociável de nomes próprios: “o Mar Morto” (pois “Mar”, nesse caso, é parte indissociável do nome próprio), mas “o mar Mediterrâneo” (pois se diz, com frequência, simplesmente “o Mediterrâneo”); do mesmo modo: “a Floresta Amazônica”; “a Mata Atlântica”; “a Península Ibérica”; etc.

Do mesmo modo, a palavra “Ilhas” deve ser escrita com maiúscula apenas em “Ilhas Cook”, “Ilhas Marshall” e “Ilhas Salomão” – por serem os nomes oficiais desses três países; nos demais casos, o substantivo deve grafar-se com minúscula: “as ilhas Fiji”, “as ilhas Comores”, etc., pois, nesses dois casos, o substantivo “ilhas” não faz parte dos nomes oficiais (os quais, no caso desses dois exemplos não exaustivos, são respectivamente “República de Fiji” e “União das Comores”).

Escrevem-se com minúsculas os nomes dos pontos cardeais – exceto quando são nomes próprios de uma região: “Joinville situa-se no nordeste de Santa Catarina”, mas “O Maranhão é o segundo maior estado do Nordeste” (subentendida: a região Nordeste do Brasil); “o Sudeste Asiático”; etc.

2.3. Pronomes de tratamento

Os três pronomes de tratamento mais usuais em português são “Vossa Excelência” (ou “Sua Excelência”), “Vossa Senhoria” (ou “Sua Senhoria”) e “o senhor” (ou “a senhora”).

As formas com “Vossa” são usadas na segunda pessoa – isto é, quando se dirige à pessoa:

Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal, Dirijo-me a Vossa Excelência para...
--

Senhores Membros do Congresso Nacional,
Submeto à consideração de Vossas Excelências...

As formas com “Sua” são usadas na terceira pessoa – isto é, quando se fala acerca da pessoa, não diretamente com a própria:

Senhor Assessor,
Muito agradeceria transmitir a Sua Excelência a Senadora...

O decreto nº 9.758 estipula que o único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais, no âmbito do poder executivo, é “o senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo, da função ou da ocasião. O pronome de tratamento é flexionado em gênero e número. O mesmo decreto vedou, na comunicação interna do poder executivo, o uso das formas de tratamento “Vossa Excelência” ou “Excelentíssimo”; “Vossa Senhoria”; “Vossa Magnificência”; “doutor”; “ilustre” ou “ilustríssimo”; “digno” ou “digníssimo”; e “respeitável”.

Fazem-se necessárias, assim, alterações na redação de expedientes telegráficos e demais comunicações internas do Itamaraty. Recomenda-se, em substituição ao pronome de tratamento “Vossa Excelência”, que se privilegiem formulações impessoais e na terceira pessoa do singular.

Em despachos telegráficos, recomenda-se o emprego de expressões como “O posto está autorizado a comunicar...” ou “A Embaixada poderá manifestar...”. Quando se tratar da solicitação de gestões pessoais a serem feitas pelo chefe do posto, pode-se recorrer à fórmula “Solicito ao posto que realize, por meio de gestões pessoais do chefe do posto...” ou “por meio de gestões pessoais no mais alto nível”. Quando se tratar de informações enviadas para exclusivo conhecimento do chefe do posto, poderá ser escrito: “Para conhecimento do chefe do posto”.

Em telegramas, recomenda-se que se privilegie a formulação “Informo, para conhecimento da Secretaria de Estado”, ou “da SERE”. Quando se tratar de informação de interesse pessoal do Ministro das Relações Exteriores, pode-se dizer: “Para conhecimento do Sr. Ministro de Estado / do Sr. ME”

As determinações do decreto não se aplicam às comunicações com autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais, nem às comunicações com agentes públicos do poder judiciário, do poder legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos (municípios, estados e o Distrito Federal).

O tratamento de “Vossa Excelência” (e o endereçamento “A Sua Excelência o Senhor”) permanece de rigor, no Brasil, para as seguintes autoridades:

- dos poderes executivos de outros entes federativos:
Governadores e Vice-Governadores;
Secretários de Estado;
Prefeitos.
- do poder legislativo:
Senadores e Deputados (Federais, Estaduais e Distritais);
Ministros do Tribunal de Contas da União;
Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;
Presidentes das Câmaras de Vereadores (Câmaras Municipais).
- do poder judiciário:
Ministros dos Tribunais Superiores;
Membros de Tribunais;
Magistrados (inclui desembargadores e juízes);
Auditores da Justiça Militar.

A esses cargos nacionais que merecem o tratamento de “Excelência” somam-se, ainda, os embaixadores estrangeiros e os dirigentes máximos (Secretário-Geral, Diretor-Geral, etc.) de organismos internacionais.

Por força do referido decreto, na redação oficial brasileira, atualmente, o vocativo “Excelentíssimo Senhor” (ou “Excelentíssima Senhora”) é cabível apenas para o Presidente do Supremo Tribunal Federal e para o Presidente do Congresso Nacional:

Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,

Ainda nos termos do decreto 9.758/2019, comunicações dirigidas a qualquer autoridade ou agente público do poder executivo federal não deverão conter pronome de tratamento além de “o senhor”:

Ao Senhor Ministro de Estado da Fazenda

Senhor Ministro,

Mesmo para todas as demais autoridades – elencadas na página anterior – que recebem o tratamento de “Excelência”, o vocativo será “Senhor + (cargo)”:

A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal

Senhor Senador,

É também aceitável, no vocativo, a fórmula “Prezado Senhor” / “Prezada Senhora”, ou “Prezado + (cargo)”, seguida de vírgula.

Recorda-se que, com pronomes de tratamento, nunca é admitido o uso de crase: “A Sua Excelência”, “a Vossa Excelência” (nunca “à”).

No endereçamento, dispensa-se a fórmula “Sua Senhoria” (não se usa “*Sua Senhoria o Senhor*”, “*Vossa Senhoria a Senhora*”, etc.):

Ao Senhor Fulano de Tal
Chefe da Assessoria Internacional

Ao Senhor Fulano de Tal
Encarregado de Negócios da República da...

À Senhora Fulana de Tal
Vice-Prefeita de São Paulo

2.3.1. Tratamento de autoridades monárquicas e eclesiásticas

Há, ainda, formas de tratamento específicas para autoridades monárquicas e eclesiásticas. Por não haver uniformidade nos títulos e vocativos atribuídos aos membros de diferentes monarquias, ou aos membros da hierarquia de diferentes igrejas ou religiões, convém verificar, caso a caso, a forma de tratamento e o vocativo exigidos pelo protocolo próprio das autoridades monárquicas ou eclesiásticas às quais se possa ter de dirigir.

Em geral, essas formas de tratamento específicas são usadas também como vocativo – à diferença das autoridades tratadas por “Vossa Excelência”/“Sua Excelência”, para as quais o vocativo é o nome do cargo (“Senhor Senador”, “Senhora Embaixadora”, “Senhor Ministro”).

Assim, reis e rainhas, por exemplo, recebem, em consonância com o tratamento de “Vossa Majestade” (na segunda pessoa) e de “Sua Majestade” (na terceira pessoa), o vocativo “Majestade” (e não “Rei” ou “Senhor Rei”); príncipes e princesas, as formas de tratamento “Vossa Alteza” e “Sua Alteza” e o vocativo “Alteza”; etc.

2.3.2. Concordância com os pronomes de tratamento

Mesmo quando se referam à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), os pronomes de tratamento exigem a concordância na terceira pessoa: “Vossa Senhoria deverá comparecer”.

Também os pronomes possessivos a serem usados são sempre os da terceira pessoa: “Vossa Senhoria poderá escolher o seu substituto”; “Vossa Excelência e seus assessores devem comparecer”.

O gênero gramatical a ser usado na concordância coincidirá com o gênero da pessoa a que se refere. Assim, a concordância correta é “Vossa Excelência é sempre bem-vindo”, se o interlocutor for homem; mas “Vossa Excelência é sempre bem-vinda”, se se tratar de uma interlocutora.

2.3.3. Cargos interinos e substitutos

O ocupante de um cargo público, no Brasil, é qualificado como substituto quando formalmente nomeado para exercer as atribuições de um cargo em todos os afastamentos ou impedimentos legais ou regulamentares do titular, ou quando designado para suprir cargo público vago; é dito interino, por sua vez, quando for designado para ocupar transitoriamente o cargo durante uma vacância.

Nos termos do decreto nº 8.851, de 2016, no Brasil, o Secretário-Geral das Relações Exteriores é o substituto automático do Ministro de Estado das Relações Exteriores. Os demais Ministros de Estado são substituídos pelos Secretários-Executivos de seus Ministérios (com exceção do Ministro da Defesa, substituído por um dos três Comandantes).

De acordo com o *Manual de Redação da Presidência da República*, ambos os termos – substituto e interino – devem vir depois do cargo, sem hífen, sem vírgulas e em letras minúsculas. Exemplos:

Ministra de Estado das Relações Exteriores substituta

Secretário-Geral das Relações Exteriores substituto
Diretor substituto do Departamento de América do Sul
Diretor interino do Departamento de América do Sul
Chefe substituta da Divisão de Pagamentos
Chefe interina da Divisão de Pagamentos

2.4. Números

Números com quatro ou mais algarismos podem, para facilitar sua leitura, ter seus algarismos agrupados de três em três, a partir da direita, separados por pontos: “a lei 11.440”. Não se usa, porém, o ponto com anos: “o sistema foi criado em 1999”; “nos termos da lei 9.758/2019”; etc.

2.4.1. Números ordinais

Os números ordinais podem ser escritos de duas formas: por meio de algarismos romanos, ou por meio de algarismos seguidos das letras “o” ou “a” sobrescritas: “artigo 1º” ou “artigo I”; “67ª Assembleia Geral” ou “LXVII Assembleia Geral”.

Atualmente, as formas com números romanos são cada vez menos usadas. São preferíveis, portanto, formas como “1ª reunião”, “50ª sessão” e “88º encontro” (e não “I reunião”, “L sessão”, “LXXXVIII encontro”).

O uso de algarismos romanos, contudo, ainda é obrigatório nos títulos de autoridades monárquicas e eclesiásticas (“o Rei Felipe VI”; “o Papa Leão XIV”; “o Patriarca Cirilo I”) e com incisos de artigos de lei (“De acordo com o artigo 84, inciso XXV, da Constituição Federal, e com o disposto no artigo 39, combinado com o artigo 41, da lei nº 11.440”).

Não se deve fazer o uso, hoje obsoleto, de ponto entre o número e a vogal sobrescrita: escreva-se “12ª reunião”, não “12.^a reunião”.

Algumas fontes automaticamente sublinham a vogal sobrescrita de números ordinais, enquanto outras não o fazem – é indiferente seu uso.

2.5. Datas

Recorde-se que os nomes dos meses se escrevem, em português, com minúscula inicial: “O festival terá início na última semana de fevereiro e durará até a segunda semana de março”.

Constituem exceção, naturalmente, as ocorrências em nomes próprios, ou em expressões tratadas como nome próprio: “Moram na rua Quinze de Novembro”; “a Embaixada organizou um excelente Sete de Setembro”.

Ao escrever datas por extenso, números menores que dez não devem levar um zero à esquerda – escreva-se, portanto: “Brasília, 9 de março” (e não *Brasília, 09 de março*); “O evento ocorrerá entre os dias 1 e 5 de setembro próximo” (no caso do dia primeiro de um mês, pode-se usar o número cardinal, 1, em vez do ordinal, 1º, para padronização).

Ao escrever datas inteiramente por meio de números, porém, a padronização internacional atual recomenda o uso sempre de oito dígitos – dois para dia e dois para o mês (mesmo no caso de números menores que dez) e quatro algarismos para o ano: 09/03/2025, etc.

Convenção internacional recomenda que, em contextos técnicos, datas sejam escritas na forma ano-mês-dia, o que é especialmente útil na nomeação de arquivos eletrônicos, de modo a manter sua nomenclatura em ordem cronológica. Em vez das barras, separam-se os elementos da data por hifens ou pontos: assim, a data de 9 de março de 2025 pode, para padronização internacional, ser escrita 2025-03-09 ou 2025.03.09.

Mesmo nos países de língua inglesa – alguns dos quais usam ordinariamente a ordem “mês-dia” –, a forma oficial a ser usada pelo Itamaraty na escrita de datas deverá ser sempre dia-mês-ano, sem vírgulas e sem indicativo de número ordinal:

“I refer to your letter dated 9 March 2025 regarding the consultation process...”

“With regard to your letter dated 27 January 2026 concerning recommendations...”

2.6. Horas

Ao escrever horários em português em contextos formais, deve-se usar o sistema de 24 horas: por exemplo, 16h30 ou 16:30, reservando 4h30 e 4:30 para o horário de quatro e meia da madrugada.

Por cautela extrema, pode-se, mesmo assim, usar a expressão “da manhã” ou “da madrugada”, a fim de evitar qualquer ambiguidade:

O ministro deverá chegar às 10h35 da manhã.

O ministro deverá chegar às 10 horas da manhã.

Como se vê nos exemplos acima, nas horas inteiras pode-se usar o substantivo “hora(s)”; nos demais casos, pode-se usar o símbolo de hora, que é “h” – escrito em letra minúscula e sem ponto, como é de rigor nos símbolos (como é o caso de km, símbolo de quilômetro, frequentemente grafado, incorretamente, *Km).

O meio-dia é representado por 12h00, 12h ou 12:00, e a meia-noite, por 00h00, 00h ou 00:00.

Como também se vê nos exemplos acima, se se usa o formato que já traz o símbolo de hora (“h”), não se deve escrever a palavra “hora(s)”.

Embora a rigor signifique o momento exato em que começa um novo dia, a palavra “meia-noite” e suas traduções são fonte de potencial confusão (quanto a qual dia se referem – se ao que se inicia ou ao que acaba de terminar). Por essa razão, recomenda-se o uso preferencial dos horários 23h59 ou 00h01.

2.7. Siglas e acrônimos

Siglas são formadas pelas letras iniciais de outras palavras. Quando uma sigla pode ser lida como uma nova palavra, e não necessariamente letra a letra, pode ser chamada também de acrônimo. Como exemplo: UNESCO e ACNUR são acrônimos, ao passo que IBGE e CNPJ não o são. Recomenda-se que não se usem pontos entre as letras de uma sigla.

Siglas e acrônimos devem ser usados com parcimônia, apenas quando absolutamente necessário. Só faz sentido usar uma sigla que não seja de conhecimento geral quando o nome a que ela se refere tenha de ser repetido muitas vezes ao longo de um mesmo texto, e o nome a que se refere seja demasiado longo – mas não há razão, por exemplo, para se usar a sigla “UE” em vez de “União Europeia”, ou formas abreviadas de nomes de ministérios, como “MinC”, “MC” e “MAPA”, em uma nota de imprensa ou uma informação para o Senado.

Podem ser usadas sem ressalvas (e mesmo sem estar acompanhadas de sua explicação) aquelas siglas já de conhecimento geral, mais usadas que o próprio nome completo a que se referiam originalmente: HIV/AIDS, Petrobras, MERCOSUL.

A maior parte da imprensa brasileira escreve com apenas a inicial maiúscula (e as demais letras minúsculas) todo e qualquer acrônimo (isto é, as siglas que podem ser lidas como palavras) que tenha quatro letras ou mais: **Opep*; **Otan*; **Acnur*; **Psol*. Essa opção, feita por alguns jornais e revistas por questões de espaço, é arbitrária e não tem amparo em regra ortográfica ou gramatical. A título de exemplo, o código de redação da União Europeia, válido para todas as línguas da organização (inclusive o português), recomenda escrever apenas com inicial maiúscula os acrônimos com seis letras ou mais.

De modo geral, deverão ser usadas as grafias adotadas pelas próprias instituições, havendo inclusive casos em que a escrita oficial da sigla alterna, por diferentes razões, letras maiúsculas e minúsculas: ALADI; Caricom; CNPq; Eletrobras; Inmetro; IRBr (Instituto Rio Branco); MERCOSUL; MoMA; ONU; OPEP; OTAN; PCdoB; Petrobras; PSOL; Sudene; UFSCar; UnB; UNESCO.

Siglas podem receber plural, marcado por um “s” minúsculo: “PMs visitaram cinco UPPs cariocas no sábado”. Nunca se usará, nesses casos, o apóstrofo. Algumas siglas rejeitam a marca do plural, por seu significado já incluir, opcionalmente, o plural: “os PALOP (países africanos de língua oficial portuguesa)” (embora também se possa dizer “um PALOP”). Quando a sigla termina em “S”, também é praxe dispensar-se o “s” minúsculo que marcaria o plural: “os BRICS”; “os países do BRICS”.

Nomes de políticos deverão ser acompanhados da sigla do partido ao qual pertençam na primeira menção do nome. A sigla partidária deverá ser indicada entre parênteses, separada com barra da sigla de seu estado: “O Senador Luiz Henrique da Silveira (PMDB/SC)”.

2.8. Nomes de pessoas

O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, em seu anexo I, base XXI, intitulada “Das assinaturas e firmas”, estipula que “para ressalva de direitos, cada qual poderá manter a escrita que, por costume ou registro legal, adote na assinatura de seu nome”. Acrescenta que “com o mesmo fim, pode manter-se a grafia original de quaisquer firmas comerciais, nomes de sociedades, marcas e títulos que estejam inscritos em registro público”.

No caso de personalidades e cidadãos estrangeiros, deverá usar-se a grafia original por eles empregada, sem aportuguesamentos: “o Rei Charles III, do Reino Unido, e a Rainha Camilla”; “a então Rainha Elizabeth II, do Reino Unido, e seu cônjuge, o Príncipe Philip”; “o Rei Felipe VI, da Espanha, e a Rainha Letizia”; “o Rei Willem-Alexander, dos Países Baixos”; “o Rei Mohammed VI, do Marrocos”, “o Rei Abdullah II, da Jordânia”; “o Príncipe Albert II, de Mônaco”; etc. As exceções são os casos de líderes religiosos cujas instituições usam oficialmente versões em língua portuguesa de seus nomes: “o Papa Leão XIV encontrou-se com o Patriarca Cirilo, da Igreja Ortodoxa Russa”, etc.

Sinais diacríticos que façam parte de nomes próprios deverão ser mantidos, sempre que possível, sobretudo em comunicações externas: “o Presidente Peña Nieto”; “o Presidente Schärf”; “o Presidente Lech Wałęsa”; “a Primeira-Ministra Sigurðardóttir”; “o Primeiro-Ministro Jørgensen”. Deve-se evitar o uso de tais símbolos, no entanto, em comunicações telegráficas, uma vez que pode ser dificultada a busca nos sistemas atualmente utilizados.

No caso de personalidades ou cidadãos cujos nomes não são originalmente escritos no alfabeto latino, deverá ser usada a romanização adotada pelo próprio nomeado ou o uso consagrado: Benjamin Netanyahu; Chiang Kai-shek; Dmitry Medvedev; Haile Selassie, Li Keqiang; Mahmoud Abbas; etc.

2.g. Nomes de países e cidades

O tratamento a ser dado, na redação oficial e diplomática, aos nomes geográficos (topônimos) é matéria do capítulo 7 (“*Lista de países – topônimos e gentílicos*”) do presente Manual.

2.10. Aportuguesamentos e uso de estrangeirismos

Num texto redigido em português, expressões em língua estrangeira, quando necessárias, devem vir acompanhadas de sua explicação em português, com exceção daquelas poucas de conhecimento generalizado.

Recomenda-se que, num texto em português, palavras e expressões de outras línguas – sobretudo aquelas que não sejam de conhecimento geral – venham visualmente destacadas. A melhor forma de fazê-lo é por meio do uso de *itálico*:

O governo da Eslováquia anunciou hoje que concedeu *agrément* à embaixadora brasileira designada para o país.

O prazo de validade do *laissez-passer* não poderá ser superior a dois anos.

Em certos contextos, não é possível o uso de fonte em itálico ou de outras formas de destaque – é o que ocorre, por exemplo, em telegramas, ou em publicações em redes sociais. Nesses casos, recomenda-se o uso de aspas simples – ou, na sua impossibilidade, aspas duplas:

Em julho de 2015, a Ordem dos Advogados do Brasil aprovou a regulamentação do exercício da advocacia ‘pro bono’ no Brasil.

Apenas após recebida a resposta favorável ao pedido de ‘agrément’ é o nome do candidato a embaixador submetido ao Senado Federal.

O Brasil assumiu a presidência ‘pro tempore’ do bloco.

Ao mencionar nomes de instituições ou empresas em língua estrangeira, fica dispensado o uso de aspas ou itálicos.

Latinismos

Termos e expressões em latim são tratados como todo outro estrangeirismo – isto é, devem ser destacados que usados em textos em português – seja por meio de itálico, seja por meio de aspas simples.

Como regra geral, são mantidas na forma original as expressões e locuções latinas de uso internacional, das quais são exemplos: *ad hoc*, *ad interim*, *a priori*, *a posteriori*, *ad referendum*, *animus contrahendi*, *erga omnes* (para todos), *ex nunc* (que não retroage; “desde agora”), *ex tunc* (que retroage; “desde então”), *in loco*, *in memoriam*, *lato sensu*, *manu militari*, *modus operandi*, *mutatis mutandis*, *pari passu*, *per capita*, *per se*, *persona (non) grata*, *pro bono*, *pro forma*, *pro tempore*, *sine die*, *sine qua non*, *sub judice*, *sui generis*, *stricto sensu*, *urbi et orbi*, *versus*. As expressões substantivadas ora são consagradas na forma original (“estão analisando o pedido de *habeas corpus*”), ora são modificadas (“encadernei um livro publicado no formato in-oitavo”).

Os substantivos comuns tendem a ser aportuguesados: currículo, fac-símile, fórum (plural: fóruns) ou foro (plural: foros), memorando (plural: memorandos), quórum (plural: quóruns), etcétera.

2.11. Uso do hífen

Esta seção apresenta exemplos de emprego ou não do hífen em língua portuguesa, reunidos, adiante, em duas listas. Trata-se de exemplos selecionados

por sua presumível utilidade como referência para a redação diplomática em diferentes áreas temáticas de que se ocupa o Itamaraty – entre outras, política, economia, cultura e administração.

Entre outros casos, o hífen é empregado na ênclise e na mesóclise (“amá-lo”, “amá-lo-ei”); em vários compostos (por exemplo, “nas palavras compostas por justaposição que não contêm formas de ligação e cujos elementos, de natureza nominal, adjetival, numeral ou verbal, constituem uma unidade sintagmática e semântica e mantêm acento próprio”, como “primeiro-ministro”, “decreto-lei”, “mato-grossense”, “norte-americano”, “afro-asiático”, “afro-luso-brasileiro” – exemplos constantes do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa); e em diferentes formações com prefixos (por exemplo, “nas formações em que o prefixo ou pseudoprefixo termina na mesma vogal com que se inicia o segundo elemento”, como “anti-ibérico”, “contra-almirante”).

Ainda de acordo com o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (AOLP), “emprega-se o hífen para ligar duas ou mais palavras que ocasionalmente se combinam, formando não propriamente vocábulos, mas encadeamentos vocabulares, e bem assim nas combinações históricas ou ocasionais de topônimos” – exemplos: “a ponte Rio-Niterói”; “as relações Brasil-Moçambique”; “Acordo MERCOSUL-União Europeia”; “eixo Brasília-Lisboa”.

Por sua vez, os casos em que não se utiliza o hífen incluem as locuções, como regra geral. Conforme dispõe o Acordo Ortográfico (base XV, item 6º), “não se emprega em geral o hífen” nas “locuções de qualquer tipo, sejam elas substantivas, adjetivas, pronominais, adverbiais, prepositivas ou conjuncionais”, como “fim de semana”, “sala de jantar”, “ele próprio”, “à vontade”, “à parte”, “a fim de”, etc.

Tampouco se emprega o hífen: “nas formações em que o prefixo ou falso prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por r ou s, devendo essas consoantes duplicar-se”, como “antirreligioso”, “contrassenha”; ou “nas formações em que o prefixo ou pseudoprefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por vogal diferente”, como “antiaéreo”, “autoestrada” e “agroindustrial”.

No caso do prefixo “co-”, o Acordo Ortográfico determina que este se “aglutina em geral com o segundo elemento” – pelo que se deverá escrever “copresidência”, “copresidir”, “copatrocínio”.

Grafam-se com hífen as formações com os prefixos “vice” e “ex” (vice-cônsules; vice-consulado; ex-primeira-ministra; ex-vice-presidente) e nomes

de instituições e cargos integrados pelo adjetivo “geral” (Procuradoria-Geral; secretário-geral; subsecretário-geral; consulado-geral; cônsul-geral – mas, sem hífen: Assembleia Geral).

Utiliza-se o hífen nos gentílicos: centro-africano, latino-americano, norte-americano, norte-coreano, sul-americano, sul-africano, sul-coreano, juiz-forano, cruzeirense-do-sul, norte-macedônio, sri-lankês.

As formas reduzidas e latinizantes do tipo afro-, anglo-, euro-, franco-, indo-, luso-, neo- e sino- são grafadas sem hífen em empregos em que só há referência a um único topônimo ou etnia: afrodescendente, anglofalante, eurocêntrico, eurodeputado, lusofonia, neozelandês, sinologia, etc. Porém escreve-se com hífen quando houver referência a mais de um topônimo ou uma etnia: afro-brasileiro, anglo-saxão, franco-suíço, indo-europeu, relações argentino-brasileiras, etc.

Nos termos do AOLP, “emprega-se o hífen nos topônimos compostos, iniciados pelos adjetivos grã, grão ou por forma verbal ou cujos elementos estejam ligados por artigo”, como “Grã-Bretanha”, “Passa-Quatro”, “Trás-os-Montes”, enquanto os demais topônimos compostos se escrevem com os elementos separados, sem hífen, América do Sul, Belo Horizonte, Cabo Verde, Porto Príncipe, Reino Unido.

Constituem exceções consagradas a esta última disposição os topônimos Guiné-Bissau e Timor-Leste. Eles e a República Centro-Africana são os nomes de países que se escrevem com hífen. O hífen é usado, ainda, nas combinações não oficiais em que o nome de um país vem, informalmente, acompanhado daquele de sua capital para o diferenciar de países homônimos: Congo-Brazzaville, Congo-Kinshasa, Guiné-Conacri. Todos os demais nomes de países escrevem-se sem hífen em português: “a Bósnia e Herzegovina”, “a Guiné Equatorial”, “a Papua Nova Guiné”, “Trinidad e Tobago”, etc.

Da mesma forma, dispensam o hífen os nomes de cidades como “Adis Abeba”, “Dar es Salaam”, “Hong Kong”, “Kuala Lumpur”, “Nova Delhi”, “Phnom Penh”, “Port of Spain”, “Porto Príncipe”, “Tel Aviv”, entre outras.

Não devem ser usados hifens nos numerais quando escritos por extenso (seiscentos e vinte e um mil, oitocentos e vinte e dois; décimo terceiro; tricentésimo vigésimo primeiro; um quarto; dois quintos; um e meio).

Para fins de padronização, também as formas compostas por letras e números deverão ser escritas sem hífen: G20 (não G-20 nem G 20), assim como A380, A4, CMP20, COP30, 3D, E190, G4, G7, G8, G77, P5, etc.

Exemplos de emprego do hífen:

afro-brasileiro, além-fronteiras, além-mar, anti-humanitário, anti-imperialista, bem-sucedido, bem-vindo, boa-fé, carro-bomba, centro-americano, cidade-estado, cidade-irmã, consulado-geral, cônsul-geral, contra-almirante, decreto-lei, estado-maior, estado-tampão, ex-primeiro-ministro, ex-vice-presidente, geo-história, inter-hemisférico, inter-racial, inter-regional, inter-relação, latino-americano, licença-maternidade, licença-paternidade, licença-prêmio, livre-docência, livre-docente, livre-iniciativa, luso-brasileiro, má-fé, major-brigadeiro, mal-entendido, mal-estar, mal-humorado, mandato-tampão, mesa-redonda, ministro-conselheiro, neo-ortodoxo, norte-americano, pan-americano, pan-árabe, pan-hispânico, papel-moeda, porta-aviões, pós-graduação, pré-contrato, pré-escolar, pré-requisito, Primeiro-Ministro, primeiro-mundismo, primeiro-mundista, primeiro-secretário, pró-americano, recém-eleito, recém-empossado, recém-nascido, recém-nomeado, salário-família, salário-hora, Secretaria-Geral, Secretário-Geral, segundo-secretário, sem-número, sobre-humano, sub-humano, sub-reitor, subsecretário-geral, sul-africano, sul-coreano, tenente-brigadeiro, tenente-coronel, terceiro-secretário, vice-almirante, vice-consulado, vice-presidente, vice-reitor.

Vocábulos, expressões ou locuções que se escrevem sem hífen:

Aeroespacial, afrodescendente, agroindústria, agropecuária, ajudante de ordens, almirante de esquadra, alto comissariado, alto representante, antiaéreo, antimísil, antirreligioso, antissocial, à parte, Assembleia Geral, autoestrada, autorregulação, à vontade, bom senso, bons ofícios, brigadeiro do ar, caixa eletrônico, caixa postal, capitão de fragata, capitão de mar e guerra, carta credencial, carta revocatória, carta rogatória, circular telegráfica, coautor, coerdeiro, cogestão, contracheque, contraindicação, contraofensiva, contrassenha, coobrigação, cooperação, copatrocinar, copatrocínio, copresidência, copresidir, correio eletrônico, despacho telegráfico, dia a dia, ele próprio, encarregado de negócios, eurocentrismo, eurodeputado, extraoficial, extraoficialmente, extrema direita, extrema esquerda, febre amarela, fim de século, fim de semana, general de brigada, general de divisão, general de exército, greve geral, hora extra, horas extras, infraestrutura, livre comércio, livre mercado, lusofonia, malgrado, malvisto, mão de obra, meia(s) palavra(s), não agressão, não beligerante, não proliferação, não violência, neoimperialismo neonazista, neorrealismo, organização não governamental, paraquedas, paraquedismo, plurianual, plurissetorial, ponto de interrogação, ponto e vírgula, pôr do sol, preestabelecer, presidente eleito, proativo, quase equilíbrio, reelaborar,

residência funcional, residência oficial, reunião geral, sala de jantar, semiárido, sequestro relâmpago, sobreaquecer, sobreaquecimento, socioeconômico, subaquático, subchefe, subchefia, superaquecer, superaquecimento, tão só, tão somente, traje passeio.

Vocábulos, expressões ou locuções em que o hífen é opcional:

Há casos em que a grande frequência de seu uso combinado enseja a percepção de que dois termos coordenados formam expressão nova, que admitiria ou mesmo requereria o uso do hífen – ainda que dita combinação mantenha o significado literal da mera justaposição dos vocábulo, o que, a rigor, dispensa a necessidade do hífen. É o caso, por exemplo, de “país-membro”, “criança-soldado” e outras expressões afins.

Embora seja indiferente – e correto –, em tais casos, o uso com ou sem hífen, recomenda-se, para padronização, o uso nas formas mais frequentes, aqui indicadas: país-membro e países-membros; Estado membro e Estados membros; Estado parte e Estados partes; criança-soldado e crianças-soldados.

2.12. Femininos

Como regra geral, os substantivos e adjetivos em português têm formas flexionadas no feminino: a adida, a embaixadora, a primeira-ministra.

Os cargos terminados em “e” e “l” costumam aceitar a tradicional desinência feminina em “a”: existem as formas “presidente” (substantivo comum de dois gêneros) e “presidenta” (substantivo feminino); chefe é substantivo de dois gêneros, mas aceita o feminino “chefa”; ainda com a desinência em “a”, existem femininos como oficiala, generala, marechala, embora modernamente seja mais comum o uso do substantivo sem desinência como comum aos dois gêneros: “a oficial”, “a general”. Também as antigas terminações em “-isa” ou “-esa” são, em muitos casos, hoje preteridas: em sua maioria, escritoras preferem ser chamadas “poetas”, e não “poetisas”, e as mulheres que chefiam consulados são oficialmente chamadas cónsules (e não “consulesas”).

Nos casos de dúvida entre duas formas igualmente válidas gramaticalmente (“a presidenta” ou “a presidente”, “chefe” ou “chefa”, etc.), siga-se a preferência da própria.

2.13. Colocação do pronome átono

No português do Brasil, há forte tendência à próclise – isto é, à colocação do pronome átono antes do verbo principal (“me disseram”, etc.), mesmo em situações em que a norma culta portuguesa veda tal colocação, como em início de frase.

Ciosos de tal tendência, muitos brasileiros cultos tendem a usar, na linguagem escrita em contextos formais, a ênclise mesmo em casos em que a norma culta obriga a próclise.

A esse respeito, recorda-se que, de acordo com as gramáticas normativas, é obrigatório o uso da próclise nas orações subordinadas – as quais, em geral, se iniciam pela palavra “que” ou por outra das seguintes: como, conforme, cujo, cuja, cujos, cujas, embora, o qual, os quais, a qual, as quais, onde, porque, quando, quanto, quem ou se (conjunção). Exemplos:

correto: É importante verificar se o elevador se encontra no mesmo andar.

errado: [⊗]É importante verificar *se* o elevador *encontra-se* no mesmo andar.

correto: Entre os países com os quais se assinaram acordos de livre comércio...

errado: [⊗]Entre os países com *os quais* assinaram-se acordos de livre comércio...

correto: Era o mesmo homem que, dois anos antes, se apresentara a mim.

errado: [⊗]Era o mesmo homem *que*, dois anos antes, *apresentara-se* a mim.

correto: Apresentou documento, cujo texto integral se transcreve a seguir.

errado: [⊗]Apresentou documento, *cujo* texto integral *transcreve-se* a seguir.

Recorda-se ainda que, mesmo nas orações principais (ou coordenadas), a próclise é obrigatória quando o verbo vem precedido imediatamente, sem pausa, de palavra negativa – não, nada, nunca, ninguém, jamais, tampouco – ou de outra palavra que impede a ênclise, tal como: ainda, algo, alguém, algum, ambos, apenas, assim, até, bastante, bem, demasiado, demasiados, já, lá, logo, mal, muito, pouco, poucos, qualquer, quanto, quase, só, também, tanto, vários.

3. DOCUMENTOS

Este capítulo traz orientações específicas acerca de cada uma das modalidades de comunicações empregadas pelo Itamaraty e de atos normativos elaborados no âmbito do Ministério.

Algumas modalidades de expedientes diferenciam-se sobretudo em função de seu remetente ou de seu destinatário: a mensagem, por exemplo, é o meio pelo qual um chefe de poder se dirige a outros poderes – é por meio de uma mensagem que o Presidente da República submete ao Congresso Nacional textos de acordos internacionais assinados pelo Brasil, ou indicações para os cargos de chefia de missão diplomática no exterior.

3.1. Classificação de sigilo

Todo documento público e expediente oficial é caracterizado, de acordo com seu nível de sigilo, como “ostensivo”, “reservado”, “secreto” ou “ultrassegredo”. No caso do Itamaraty, recebem grau de sigilo diferente de “ostensivo” os expedientes abrangidos pelas possibilidades previstas nos artigos 23 ou 29 da Lei de Acesso à Informação (lei nº 12.527/2011).

No Itamaraty, os níveis de sigilo observam, na prática, as seguintes diretrizes:

- **Ostensivo:** não apresenta maior sensibilidade; transmite, geralmente, informações rotineiras ou de conhecimento público, pede instruções, e pode também conter opiniões e análises que não provocariam maior impacto caso viessem a circular fora do Ministério. Nos termos da lei, cópias de expedientes classificados como ostensivos poderão ser obtidas por qualquer cidadão interessado, mediante apresentação de requerimento ao Itamaraty.
- **Reservado:** deve ser mantido sob sigilo por até cinco anos. Comumente, essas comunicações transmitem atos administrativos e opiniões e interpretações de interesse primordial para o serviço diplomático, sendo assim indesejável que circulem fora do âmbito diplomático na

vigência daquele prazo. Deve ser levado em conta no momento de sua classificação que, findo o prazo de cinco anos, essas comunicações serão automaticamente tornadas ostensivas e não será possível reclassificá-las.

- **Secreto:** deve ser mantido sob sigilo por até quinze anos. Geralmente contém informações e interpretações de natureza sensível para o trabalho diplomático, devendo ser primordialmente tratado, no exterior, pelo chefe de missão diplomática ou de repartição consular à qual esteja afeto o acompanhamento do tema. Deve ser levado em conta, no momento de sua classificação que, findo o prazo de quinze anos, essas comunicações serão automaticamente tornadas ostensivas e não será possível reclassificá-las.
- **Ultrassegredo:** deve ser mantido sob sigilo por até 25 anos. Na Secretaria de Estado, comunicação com esse caráter é de conhecimento exclusivo do Ministro das Relações Exteriores e da Secretária-Geral das Relações Exteriores e trata de assuntos de forte sensibilidade para o trabalho; nos postos, é de conhecimento do chefe de posto.

3.2. Termo de Classificação de Informação (TCI)

O Termo de Classificação de Informação (TCI) é o documento que formaliza a classificação de um expediente em qualquer grau de sigilo: reservado, secreto ou ultrassegredo, conforme o decreto nº 7724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação (LAI). Deve ser produzido concomitantemente ao expediente classificado, uma vez que, em sua ausência, os órgãos de controle podem considerar ostensivo o documento em questão.

Ao preencher o TCI – o que hoje, no Ministério das Relações Exteriores, é feito de maneira digital, em sistema específico –, é importante atentar para o fato de que todas as informações incluídas no TCI são consideradas ostensivas, à exceção do campo “razões da classificação”, cujos dados recebem o mesmo grau de classificação do expediente.

Razões da classificação: nesse campo, deverá ser registrada a justificativa para a classificação nos termos do artigo 23 da Lei de Acesso à Informação (LAI), de forma sucinta, mas detalhada. Deverão ser utilizadas formas como “registra considerações sigilosas do diretor do departamento de América do Sul da chancelaria local”, ou “apresenta estratégia de negociação sobre acordo comercial”, e evitadas frases vagas, como “registra informação classificada”. É o único campo do TCI que não é ostensivo, recebendo o mesmo grau de

classificação do expediente e devendo ser tarjado se o TCI for fornecido a pessoa sem credencial de segurança.

Assunto da informação classificada: campo para que os órgãos de controle possam avaliar a pertinência da classificação do documento. Ao preencher esse campo, podem ser registradas informações similares ao campo “razões de classificação”, preservando, porém, quaisquer detalhes sigilosos, uma vez que o campo é ostensivo. Construções como “registra opinião de diplomata estrangeiro” são preferíveis a “relata reunião sigilosa”.

Dispositivo legal que fundamenta a classificação: artigo 23, incisos I a VIII, ou artigo 24, § 2º, da lei 12.527/2011 – conforme o caso.

Razões da classificação: descrição sucinta da razão para preservação do sigilo, que não se confunde com o fundamento legal (“prejudicar ou pôr em risco as relações externas do país”, artigo 23, inciso II, da lei 12.527/2011). Por exemplo: “instruções para a delegação brasileira à Conferência...”, “Relata conversa com o Ministro das Relações Exteriores sobre o tema...” ou “relata reunião com autoridades locais sobre narcotráfico”.

Prazo do sigilo: a lei estabelece prazo máximo de restrição de acesso para cada grau de sigilo: até cinco anos, para documentos reservados; até quinze anos, para documentos secretos; e até 25 anos, para documentos ultrassecretos. A autoridade classificadora tem a prerrogativa de determinar prazo inferior ao máximo permitido.

Data da classificação: o documento deverá ser classificado na data de sua produção. A informação, em razão de fatos supervenientes, poderá ser classificada *a posteriori*, respeitados, sempre, o prazo máximo permitido e a data de produção original do documento.

Identificação da autoridade classificadora: nos postos, a autoridade classificadora é o chefe do posto, ainda que interino; na Secretaria de Estado, podem classificar informações no grau “reservado” os diretores de departamento ou seus superiores, ao passo que a classificação nos graus “secreto” e “ultrassecreto” é de competência exclusiva do Ministro das Relações Exteriores ou de seu substituto. A decisão de classificação no grau de ultrassecreto deverá ser homologada, no formulário TCI, pelo Ministro das Relações Exteriores, no prazo de trinta dias a partir da data da classificação.

3.3. Expedientes internos do Itamaraty

3.3.1. Telegramas

Na linguagem diplomática, são denominados telegramas os expedientes transmitidos dos postos para a chancelaria, na capital. Embora sejam mensagens eletrônicas, mantêm, por tradição, o nome do sistema de envio de mensagens físicas.

No caso do Ministério das Relações Exteriores do Brasil, são telegramas as comunicações eletrônicas transmitidas dos postos para Brasília (ou das unidades descentralizadas no Brasil – em estados brasileiros – para Brasília).

O telegrama é sempre assinado pelo chefe do posto (embaixador, representante permanente, cônsul-geral, cônsul, vice-cônsul, chefe de escritório, encarregado de negócios ou encarregado dos arquivos). Tem por finalidade dar conhecimento à Secretaria de Estado de toda informação julgada relevante pelo chefe do posto, incluídos pedidos de instruções e comunicações de rotina administrativas e consulares.

Sempre que incluir mais de um parágrafo, o telegrama deverá ter seus parágrafos numerados, a partir do segundo até o último (excetuadas, quando houver, seções expostas em forma de itens, ou citações com mais de um parágrafo).

Prioridade

Quanto à sua prioridade, o telegrama deve ser classificado como:

normal: no caso em que a comunicação encaminhada não fixe prazo para ser respondida, ou não trate de evento a ser realizado em data próxima;

urgente: quando a comunicação solicitar resposta ou providências em até 96 horas (4 dias) corridos a partir do seu recebimento ou tratar de matéria cujo conhecimento pelos chefes das unidades não deva tardar;

urgentíssimo: para os casos em que a resposta (ou a adoção de providências) deva ocorrer em até 48 horas ou que devam ser levados em caráter prioritário ao conhecimento dos chefes das unidades.

Índice

O índice dos telegramas cumpre importante e dupla função: de um lado, permite que se apreenda em um relance o tema tratado no expediente; de

outro, é orientação fundamental para seu arquivamento. Deve-se atentar para a sua correta elaboração nivelada, que vai do geral ao particular e do abstrato ao concreto. Em casos de embaixadas, o primeiro elemento do índice pode, em muitos casos, ser o nome curto do país sede da embaixada ou, em caso de cumulatividades, do país de que se trata. Pode, ainda, ser a sigla de um organismo internacional, em caso de delegações ou missões. Pode, ainda, começar por “Brasil-[nome do país]. Relações bilaterais”.

O primeiro elemento do índice (ou o segundo, caso o primeiro seja o nome de país, região ou organismo) deve ser a área temática do expediente, como por exemplo “Política externa.”, “Assuntos consulares.” “Política comercial.”, “Relações federativas.”, “Administração.”, etc. Apenas a primeira palavra (além, é claro, de nomes próprios) deve receber inicial maiúscula: “Assuntos parlamentares”, não **Assuntos Parlamentares*.

Em seguida, deve-se detalhar o tema tratado: “Viagem de menor.”; “Acordo Brasil-Burundi”; “Política institucional de tecnologia da informação”, etc. Níveis seguintes, quando necessários, trarão ainda mais especificidade e concretude: “João da Silva.”; “Segunda rodada de negociações.”; “Norma de correio eletrônico.”

Resumo

A maioria dos telegramas deverá ser introduzida por um resumo, que deve permitir ao leitor ter uma ideia geral sobre o inteiro teor do telegrama. O resumo deve (como o primeiro parágrafo de uma notícia no jornal) transmitir de forma sintética ao leitor as informações que serão elaboradas nos parágrafos subsequentes. Todas as informações essenciais ou importantes contidas no restante do texto devem estar presentes, de forma clara e sucinta, no resumo. Devem ser evitadas, em resumos, formulações do tipo “relata reunião com a chancelaria local” ou “transmite informações sobre as políticas locais de habitação”, que elidem o conteúdo do expediente.

Texto

O corpo do telegrama deverá ser iniciado por uma das frases a seguir: “Informo”, “Peço instruções”, “Cumpro instruções”, “Cumpri instruções” ou “Solicito providências”. No sentido contrário, nas comunicações telegráficas enviadas da Secretaria de Estado para os postos – despachos telegráficos e circulares telegráficas –, são usadas as introduções “Dou instruções”, “Rogo providências”, “Informo” ou “Informo e rogo providências”.

É de interesse dos próprios postos a inclusão de resumos informativos e a correta escolha da expressão introdutória (“Informo”, “Peço instruções”, etc.), que auxiliam a Secretaria de Estado a processar de forma tempestiva e adequada os expedientes recebidos.

Em todo caso, é essencial que os primeiros parágrafos do telegrama permitam ao leitor, numa rápida leitura, compreender a ideia geral do texto e se se espera resposta ou reação.

Ao longo do texto do telegrama, eventuais pedidos dos postos à Secretaria de Estado são normalmente introduzidos pela expressão “muito agradeceria”; no sentido contrário – isto é, em despachos telegráficos e circulares telegráficas –, a Secretaria de Estado costuma usar a forma verbal “rogo” para introduzir pedidos e instruções.

Sempre que tiver mais de um parágrafo, o telegrama deverá ter seus parágrafos numerados, a partir do segundo até o último (excetuadas, quando houver, seções expostas em forma de itens, ou citações com mais de um parágrafo).

3.3.2. Despacho telegráfico e circular telegráfica

O despacho telegráfico e a circular telegráfica são comunicações eletrônicas oficiais enviadas da Secretaria de Estado, em Brasília, para postos ou unidades descentralizadas (em estados brasileiros). Sua contraparte é o telegrama, que é a comunicação eletrônica enviada dos postos ou das unidades descentralizadas para a Secretaria de Estado em Brasília.

As orientações sobre forma e estrutura de telegramas são, de modo geral, válidas para despachos e circulares telegráficas.

O despacho telegráfico tem apenas um destinatário. A circular telegráfica tem necessariamente mais de um destinatário. Assim como se dá com o telegrama, no caso do despacho telegráfico é possível incluir outros postos ou unidades descentralizadas em retransmissão automática. Entende-se que os postos incluídos em retransmissão receberão a mensagem apenas para conhecimento, não sendo deles esperada qualquer providência ou resposta.

O despacho telegráfico e a circular telegráfica dispensam a elaboração de resumo, embora a frase de abertura deva sintetizar o objetivo da comunicação, como no caso dos telegramas.

Texto

Despachos telegráficos e circulares telegráficas são sempre redigidos em primeira pessoa e levam a assinatura “EXTERIORES”, que identifica o Ministro das Relações Exteriores, remetente oficial de todo despacho ou circular aos postos.

Nas comunicações enviadas aos postos, são usadas as introduções “Dou instruções”, “Rogo providências”, “Informo” ou “Informo e rogo providências”. Também ao longo do texto, o uso da forma verbal “rogo”, em lugar da fórmula “muito agradeceria”, é prerrogativa da Secretaria de Estado em suas comunicações com os postos.

Em contraste com os telegramas – nos quais eventuais solicitações são normalmente introduzidas pela expressão “muito agradeceria” –, nos despachos telegráficos e nas circulares telegráficas a Secretaria de Estado tem a prerrogativa de usar a forma verbal “rogo” para introduzir pedidos e instruções.

Distribuição

A unidade da Secretaria de Estado que expede um despacho telegráfico ou uma circular telegráfica é, obrigatoriamente, a primeira a constar no campo da distribuição – portanto, a responsável pelo tratamento do assunto, algumas vezes em coordenação com as demais áreas, em especial a área política. Além da unidade responsável pelo tratamento do assunto, as demais incluídas na distribuição serão as que também se beneficiem do conhecimento da matéria até o limite de dez unidades.

Tramitação

Embora possam ser expedidos por qualquer membro autorizado do serviço exterior, os despachos telegráficos devem, como regra, ser objeto de despacho com o chefe da unidade, ao qual caberá determinar os casos rotineiros em que delega sua atribuição de expedição, ciente de sua responsabilidade última por todo expediente originado da unidade sob sua chefia. São majoritariamente elaborados nas divisões e nas coordenações-gerais da Secretaria de Estado e podem, conforme o caso, ser submetidos ao visto prévio de chefes de outras unidades, em geral mencionadas no campo da distribuição. A depender da sensibilidade do assunto tratado, a minuta de um despacho telegráfico poderá seguir um fluxo da divisão (ou coordenação-geral) ao departamento, e deste

à secretaria correspondente, à Secretaria-Geral e, por fim, ao Gabinete do Ministro.

3.3.3. Guia de mensagem e documentação (GMD)

Expediente que tem por finalidade o encaminhamento físico, por meio postal, de material e de publicações diversas. O envio de material entre a Secretaria de Estado e os postos (e vice-versa) é feito por meio de mala diplomática.

Forma e estrutura

Toda GMD tem caráter ostensivo. É numerada, datada e traz, em campo específico, o número de anexos que encaminha. Sua expedição é autorizada mediante rubrica de servidor responsável. É importante que toda GMD tenha sido previamente anunciada ao posto por despacho ou por circular telegráfica. O texto da GMD deverá, assim, conter referência ao expediente telegráfico que a anunciou.

Deve ser especificamente informado caso os anexos encaminhados sejam originais sem cópia para arquivo.

Limitação do uso de GMD

Atualmente, a possibilidade de enviar comunicações por meio eletrônico e digital torna a GMD anacrônica e quase obsoleta como método de comunicação, devendo seu uso limitar-se ao envio de objetos e material de uso oficial e, quando imprescindíveis, ao encaminhamento de originais assinados. É preferível o arquivamento local dos originais, e o envio de cópia digitalizada, em cores, por correio eletrônico, diretamente à caixa coletiva das unidades interessadas.

Não faz sentido enviar, por GMD, documentos ou papéis que possam, de maneira muito mais ágil e prática, ser digitalizados e enviados por correio eletrônico – em complementaridade ao registro formal, por meio de telegrama ou despacho telegráfico. Antes mesmo de proceder à digitalização, convém verificar se o que se tencionava remeter por GMD não está já disponível em alguma página na Internet – é o caso, por exemplo, de leis, decretos e outros atos legislativos, notícias e matérias de imprensa, resoluções ou mesmo projetos de resoluções parlamentares ou multilaterais, etc. Nesses casos, é recomendável simplesmente incluir, no texto de telegrama ou despacho telegráfico, o endereço eletrônico em que o documento pode ser encontrado,

sem a necessidade de se recorrer a digitalizações e menos ainda a impressões e desnecessários envios por mala diplomática.

3.3.4. Circular interna

A circular interna substituiu a antiga circular postal, na maior parte de suas funções, e é empregada para transmitir instruções, fornecer informações acerca de questões de política institucional ou encaminhar cópia de ato normativo. Pode ser dirigida às unidades da Secretaria de Estado e às unidades descentralizadas no Brasil.

3.3.5. Memorando

Forma de correspondência interna da Secretaria de Estado e instrumento de tomada de decisão. É assinado pelo chefe da unidade ou por assessor seu, que presta informações, faz consultas ou sugestões ou solicita providências. É típica do memorando a sugestão de linha de ação, que é autorizada no nível adequado. Os memorandos são a memória dos processos decisórios do Itamaraty.

Forma e estrutura

O memorando é datado e deve conter índice. Sua numeração é sequencial para cada unidade.

Pode incluir anexos.

Seu caráter pode ser “ostensivo”, “reservado” ou “secreto”.

Sua prioridade por ser “normal”, “urgente” ou “urgentíssima”.

A primeira linha de texto deverá indicar o destinatário, no formato “À Consultoria Jurídica”, “À Secretaria-Geral”, etc., seguido de vírgula.

Em seguida, passa-se diretamente ao texto; os memorandos não têm vocativo.

Caso o memorando seja assinado não pelo chefe da unidade, mas por assessor, é praxe que o texto seja iniciado pela expressão “De ordem.”, que indica que, embora não assinado pelo chefe da unidade, o texto foi escrito por instrução sua.

Seus parágrafos são numerados, com exceção do primeiro parágrafo e do fecho. O fecho – que, como os demais parágrafos, deverá ser alinhado à

esquerda – poderá ser “Atenciosamente,” ou “Respeitosamente,” – este, quando se dirige a superiores hierárquicos; aquele, em todos os demais casos (mesma hierarquia, hierarquia inferior ou sem relação de hierarquia).

O nome do remetente deverá vir centralizado; abaixo do nome, indica-se o cargo do remetente.

Tramitação

O memorando tramitará até o nível adequado à tomada de decisão requerida ou até o nível a que se deseje dar conhecimento da informação nele contida. Assim, por exemplo, a chefia de uma divisão eleva uma consulta à direção de seu departamento, que pode encaminhá-lo a outro departamento ou à sua secretaria, e esta, por sua vez, pode encaminhá-lo a outra secretaria ou elevá-lo à Secretaria-Geral, cabendo a esta última a decisão de elevá-lo ou não à deliberação do Gabinete.

No caso de memorando que se dirija a unidade de outra secretaria, a regra é a tramitação ser feita por intermédio da secretaria competente. Sempre que o tema for complexo e envolver atribuições de distintas secretarias, ou parecer da Consultoria Jurídica do Ministério, o encaminhamento deve ser feito por intermédio da Secretaria-Geral. Para casos de rotina, poderá ser adotada tramitação abreviada, a critério do bom senso.

3.3.6. Despacho ao memorando

O despacho é a forma de correspondência interna que responde a um memorando ou que o encaminha – seja a uma unidade superior, sugerindo linha de ação, seja a uma unidade subordinada, dando instruções.

Forma e estrutura

O despacho ao memorando deve indicar no cabeçalho o documento a que faz referência, no formato “Despacho ao Memorando AFEPA/53, de 05/04/2026”.

Não tem índice próprio. É datado. A primeira linha de texto, à esquerda, deverá indicar o destinatário, no formato “À Consultoria Jurídica”, “À Secretaria-Geral”, etc., seguido de vírgula. Seus parágrafos são numerados, com exceção do primeiro parágrafo de texto e do fecho.

O nome do remetente deverá vir centralizado; abaixo do nome, indica-se o cargo do remetente.

Tramitação

O despacho ao memorando tramitará até o nível adequado à tomada de decisão requerida ou até o nível a que se deseje dar conhecimento da informação nele contida. No caso dos memorandos em papel, recomenda-se que sejam devolvidos à unidade de origem para seu oportuno encaminhamento ao arquivo geral.

3.3.7. Minimemo

Forma simplificada de memorando. É documento de circulação interna da Secretaria de Estado, encaminhado diretamente de uma unidade a outra.

Forma e estrutura

É numerado, com numeração sequencial para cada unidade administrativa. Pode incluir anexos. De estrutura simples e direta, limita-se com frequência a um parágrafo. Não tem vocativo nem fecho.

O encaminhamento de um minimemo e sua eventual resposta são feitos por meio de despacho ao minimemo, que segue iguais forma e estrutura.

3.3.8. Pró-memória

Informação ou relato sucinto sobre tema específico que tenha caráter retrospectivo no contexto de negociação diplomática e que requeira encaminhamento, providência ou gestão. Sua característica mais marcante é o fato de não constituir um documento oficial. Ainda assim, tem amplo uso e circulação em contextos multilaterais e é ferramenta útil em negociações diplomáticas. Internacionalmente, é conhecido pelo nome em francês, “*aide-mémoire*”, ou, em inglês, “*non-paper*”.

Em geral, o pró-memória é um pequeno texto com contribuições técnicas para subsidiar alguma negociação ou gestão.

É apresentado em papel sem timbre e não é assinado nem identificado; é, porém, datado.

É método costumeiro de registrar o histórico das tratativas sobre determinado assunto, inclusive no plano bilateral, especialmente quando as negociações atingem algum ponto de inflexão que requeira providência de uma ou de ambas as partes. Pode também ser usado para a circulação não oficial

de informações. Embora utilizado mesmo entre governos (ou entre esses e organismos internacionais), não tem forma específica nem caráter oficial.

O pró-memória constitui instrumento útil para transmitir de forma sucinta ao interlocutor os principais pontos tratados em uma gestão, facilitar a tomada de notas pela outra parte e assegurar que dados e informações sejam transmitidos de forma clara e correta. Recomenda-se sempre que possível subsidiar gestões com o uso de pró-memórias.

Forma e estrutura

O pró-memória é apresentado em papel sem timbre e não é assinado nem identificado. Quanto à sua estrutura, pode ser dividido em parágrafos ou pontos (“*bullets*”), em ordem geralmente cronológica, que recapitem os momentos mais marcantes do processo negociador de que trata. Não tem fecho: o parágrafo final assinala o desenvolvimento mais recente ou a providência acordada ou solicitada, e é seguido do local e da data em que foi redigido.

É quase sempre entregue em mão, no contexto de uma reunião ou audiência, sendo raro o seu encaminhamento por via postal e desaconselhado seu envio por correio eletrônico.

3.3.9. Boletim de serviço

Publicação interna pela qual autoridades do Ministério das Relações Exteriores dão publicidade a atos de sua competência com reflexos administrativos. É publicado, na forma eletrônica, todos os dias úteis.

Por estar disponível na rede interna do Ministério, não deve ser impresso.

Forma e estrutura

A primeira seção do *Boletim de Serviço* reproduz atos administrativos de interesse do Itamaraty que tenham sido publicados no *Diário Oficial da União*. Seguem-se, então, as matérias que não implicam necessidade de publicação no *Diário Oficial da União*, em ordem hierárquica decrescente de autoria.

São matéria de publicação no *Boletim de Serviço* temas que tenham reflexo pecuniário, financeiro ou indiquem mudança no *status* funcional do servidor, a exemplo de registros de lotação e registros de benefícios legais, como as licenças previstas na legislação.

3.3.10. Maço básico

Repositório de informações abrangentes sobre um país ou um assunto, de caráter descritivo e analítico. No caso de maço de país, contém informações essenciais sobre a história, a economia, a política, a cultura e a demografia, bem como quaisquer outras informações julgadas relevantes no contexto em que será usado. É também fonte de consulta sobre a evolução e o estado das relações do Brasil com o país. No caso de maço temático, contém histórico do tema, com síntese das posições defendidas pelo Brasil e pelos principais atores em sua discussão, cronologia das conferências internacionais sobre o tema e, se for o caso, propostas para seu encaminhamento.

O maço básico de país costuma incluir o nome oficial do país, imagem da bandeira, mapa, nome da capital, moeda, idioma, cronologia histórica, cronologia das relações bilaterais, quadro do fluxo de comércio, além de perfil biográfico, acompanhado de foto, das autoridades do país em questão.

A capa da informação sobre país deverá ter bandeira e mapas do país objeto da informação. Deve-se ainda atentar para que os mapas escolhidos reflitam o posicionamento oficial do governo brasileiro quanto a questões de reconhecimento de soberanias.

As áreas competentes devem obrigatoriamente manter regularmente revisados e sempre atualizados os maços básicos de cada país com que o Brasil mantém relações diplomáticas. As informações contidas no maço básico servem de base para elaboração de outros tipos de documentos com finalidades específicas.

3.4. Expedientes enviados a governos estrangeiros

3.4.1. Nota verbal

Meio de comunicação diplomático tradicional (conhecido internacionalmente pela forma francesa “*note verbale*”), é a principal forma de correspondência trocada, no Brasil, entre o Ministério das Relações Exteriores e o corpo diplomático acreditado junto ao governo brasileiro e, no exterior, entre as missões diplomáticas brasileiras e as chancelarias estrangeiras, demais missões diplomáticas estrangeiras e organismos internacionais.

Forma e estrutura

É expedida em papel com as armas brancas da República no topo.

A fonte padrão de todo o texto é *Times New Roman*, tamanho 13, com espaçamento 1,5.

Acima – abaixo das armas brancas –, à esquerda, vem a distribuição, com indicação das unidades, seguida da numeração. Não são necessários descritores ou índice.

A nota verbal não traz indicação em separado de seu destinatário – este vem indicado no parágrafo inicial da nota verbal, que sempre segue a fórmula: “O Ministério das Relações Exteriores [ou a Embaixada do Brasil, etc.] cumprimenta a Embaixada de [ou o Ministério das Relações Exteriores, repartição consular, organismo internacional, etc.] e tem a honra de...”. Na fórmula inicial, quando se tratar de assunto de natureza negativa (condolências, protesto ou resposta a alguma reclamação, por exemplo), a expressão “...e tem a honra de...” pode ser substituída por “...e lamenta...”. Se houver antecedentes, deve fazer-lhes referência.

É redigida na terceira pessoa, no que se se distingue da nota assinada (v. a seguir).

Do parágrafo final consta fecho diplomático, em que são expressos votos de estima e consideração ao destinatário.

O parágrafo inicial de introdução e o final de fecho não devem ser numerados, mas são numerados os parágrafos intermediários, se houver, de modo a permitir eventual referência futura.

O local e a data vêm ao final – depois do parágrafo final, à direita –, no formato (“Brasília, 9 de março de 2026.”). Usa-se ponto final após a data.

Deve-se evitar que a página final da nota verbal contenha apenas a data de sua elaboração.

Ao final, à esquerda do nome da localidade e data, apõe-se o carimbo da missão diplomática ou consular ou da unidade do Ministério que elaborou a nota; o responsável pela nota rubrica-a, à caneta, no interior do carimbo. Não há identificação explícita do remetente.

A nota verbal admite, quando necessária, a classificação como “urgente” e permite a anexação de documentos.

Tramitação

O responsável pela expedição deverá rubricar o arquivo definitivo, ao final do texto, logo após a data. Em Brasília, o responsável deverá encaminhar a minuta e o definitivo para a DCA, se o envio se fizer pela carteira de saída. Caso haja necessidade, a nota pode ser entregue em mãos, no contexto de gestão diplomática.

Exemplo de nota verbal em português



Nota CGPL/CPGI/DASEAN/11

O Ministério das Relações Exteriores cumprimenta a Embaixada da República da (...) e, em referência à nota verbal nº 23, de 14 de setembro de 2025, tem a honra de informar que o governo brasileiro concedeu *agrément* em favor do senhor Fulano de Tal como embaixador extraordinário e plenipotenciário da República da [...].

2. [Se houver outros parágrafos intermediários, estes serão numerados. O parágrafo inicial, acima, e o fecho, abaixo, não são numerados.]

O Ministério das Relações Exteriores aproveita a oportunidade para renovar à Embaixada da República da [...] os protestos de sua mais alta estima e consideração.



Brasília, 9 de março de 2026;

Exemplo de nota verbal em inglês



NV 11/2026

The Embassy of the Federative Republic of Brazil presents its compliments to the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of [...] and has the honour to [refer to... / inform that... / forward ...]

2. [Se houver outros parágrafos intermediários, estes serão numerados. O parágrafo inicial, acima, e o fecho, abaixo, não são numerados.]

The Embassy of the Federative Republic of Brazil avails itself of this opportunity to renew to the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of [...] the assurances of its highest consideration.



City], 9 March 2026.

Exemplo de nota verbal em francês



Note verbale nº 11/2026

L'ambassade de la République fédérative du Brésil présente ses compliments au ministère [...] et [en référence de sa nota verbale nº 292 du 14 septembre 2025] a l'honneur de [...]

2. [Se houver outros parágrafos intermediários, estes serão numerados. O parágrafo inicial, acima, e o fecho, abaixo, não são numerados.]

L'ambassade de la République fédérative du Brésil saisit cette occasion pour renouveler au ministère [...] l'assurance de sa haute considération.



[Cidade], le 9 mars 2026.

3.4.2. Nota assinada

Forma de correspondência utilizada pelo Ministro das Relações Exteriores para se dirigir a chefes de missões estrangeiras sediadas em Brasília ou, nas missões diplomáticas brasileiras no exterior, pelos chefes de posto para se dirigirem a autoridades da chancelaria local ou chefes de outras missões sediadas na mesma cidade. Trata de temas de interesse da política externa brasileira, inclusive de natureza consular e administrativa. É documento mais formal do que a nota verbal, e seu uso é restrito a assuntos de alta relevância ou à conclusão de acordos e entendimentos.

A nota assinada é o formato empregado para celebrar os chamados “acordos por troca de notas” ou “notas reversais” (vide Capítulo 5).

Forma e estrutura

É expedida em papel com armas brancas e redigida na primeira pessoa – no que difere das notas verbais (v. seção anterior).

Acima, à esquerda, vêm a distribuição e a numeração – por exemplo:

CGPI/CGPL/DASEAN/14

Não há descritores nem índice. Abaixo da numeração vêm o local e a data, à direita, no formato “Brasília, 14 de setembro de 2026.” – usa-se ponto final após a data.

Traz inicialmente vocativo com o título ou a forma de tratamento adequados à autoridade a quem se dirige. Se necessário, faz referência a antecedentes no seu parágrafo inicial. Em parágrafos subsequentes, desenvolve o tema tratado. Do parágrafo final, consta fecho diplomático, em que são expressos votos de estima e consideração ao interlocutor.

A exemplo da nota verbal tradicional, o parágrafo inicial de introdução e o final de fecho não devem ser numerados, mas são numerados os parágrafos intermediários.

Diferentemente da nota verbal, não leva carimbo.

Em Brasília, as notas são assinadas pelo Ministro das Relações Exteriores (deve-se recordar incluir, na distribuição, a unidade geográfica e demais unidades responsáveis por temas suscitados na nota); no exterior, pelo chefe da missão diplomática que a envia. Podem ser anexados documentos à nota assinada.

O destinatário vem indicado ao final do texto, à esquerda.

A fonte a ser utilizada será, em geral, a *Times New Roman* em tamanho 13, exceto quando se tratar de “acordos por troca de notas” ou “notas reversais”, que deverão ser redigidos em fonte *Calibri*, tamanho 12 – fonte padrão utilizada pela Divisão de Atos Internacionais para a formatação de todos os acordos assinados pelo Brasil.

Exemplo de nota assinada



Nota CGPI/CPGL/DASEAN/14

Brasília, 27 de janeiro de 2026.

Excelência,

Tenho a honra de referir-me à nota de Vossa Excelência, datada de 19 de janeiro de 2026, que informou [...]

2. [Se houver outros parágrafos intermediários, estes serão numerados. O parágrafo inicial, acima, e o fecho, abaixo, não são numerados.]

Aproveito a oportunidade para renovar a Vossa Excelência os protestos da minha mais alta consideração.

FULANO DE TAL
Ministro das Relações Exteriores

A Sua Excelência
[nome]
Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário do [país] junto à República
Federativa do Brasil

3.4.3. Carta credencial

Documento assinado pelo chefe de Estado que designa um novo chefe de missão diplomática de seu país junto ao governo de outro país. Não confundir com carta que credencia delegação brasileira em reunião internacional (v., a seguir, no item 3.4.5).

A carta credencial de acreditação de chefe de missão diplomática é assinada pelo chefe de Estado (no Brasil, o Presidente da República) e dirigida ao chefe de Estado do país que receberá o novo chefe de missão diplomática.

Na carta credencial, o chefe de Estado comunica a nomeação do agente diplomático e indica o objeto de sua missão e as funções que lhe são confiadas. É redigida em forma solene, devidamente selada e autenticada; é assinada pelo chefe de Estado e, abaixo da assinatura deste, também pelo Ministro das Relações Exteriores.

É impressa em papel duplo, com armas douradas, e acompanhada de tradução não oficial.

Em francês, tem o nome de “*lettres de créance*”; em inglês, “*letters of credence*” ou “*diplomatic credentials*”. Como ocorre em francês e inglês, também em português é comum referir-se às “cartas”, no plural, uma vez que a carta credencial costuma ir acompanhada da carta revocatória (v. 3.4.4, a seguir), referente à revogação da acreditação do chefe de missão antecessor.

Exemplo de carta credencial



Juliano de Tal
Presidente da República Federativa do Brasil

A SUA EXCELÊNCIA O SENHOR
FRANK-WALTER STEINMEIER,
PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERAL DA ALEMANHA

SENHOR PRESIDENTE,

O DESEJO DE MANTER E ESTREITAR, CADA VEZ MAIS,
OS LAÇOS DE BOA AMIZADE QUE EXISTEM ENTRE OS NOSSOS DOIS PAÍSES LEVA-
ME A ACREDITAR JUNTO A VOSSA EXCELÊNCIA O SENHOR BELTRANO DE TAL,
NO CARÁTER DE EMBAIXADOR EXTRAORDINÁRIO E PLENIPOTENCIÁRIO.

AS QUALIDADES PESSOAIS DO SENHOR BELTRANO DE TAL, BEM COMO O ZELO E A INTELIGÊNCIA DE QUE TEM DADO CONSTANTES PROVAS, PERSUADEM-ME DE QUE ELE FARÁ TODO O POSSÍVEL POR MERECER A ESTIMA E A CONFIANÇA DE VOSSA EXCELÊNCIA.

ROGO, POIS, A VOSSA EXCELÊNCIA ACOLHÊ-LO FAVORAVELMENTE, DANDO INTEIRO CRÉDITO A TUDO O QUE ELE TIVER A HONRA DE DIZER-LHE, ESPECIALMENTE QUANDO APRESENTAR AS EXPRESSÕES DA ALTA ESTIMA E SINCERA AMIZADE COM QUE SOU,

DE VOSSA EXCELÊNCIA,

(assinatura do Presidente da República)

(assinatura do Ministro das Relações Exteriores)

PALÁCIO DO PLANALTO, BRASÍLIA, EM

3.4.4. Carta revocatória

Documento no qual se anuncia a cessação de funções do chefe de missão diplomática, cujo formato é semelhante ao da carta credencial. Redigido em forma solene e em língua portuguesa, devidamente selado e autenticado, leva, além da assinatura do chefe de Estado, também a assinatura do Ministro das Relações Exteriores.

Em geral, segue juntamente com a carta credencial – a carta revogatória anuncia a cessação das funções de um agente, ao passo que a carta credencial apresenta o seu substituto.

A carta revocatória é impressa em papel duplo, com armas douradas, no mesmo formato da carta credencial.

Deve ser acompanhada de tradução não oficial. Em francês, o documento tem o nome de “*lettre de rappel*”; em inglês, “*letter of recall*”.

3.4.5. Carta credencial para delegação brasileira

Documento que nomeia representante ou representantes do Estado para a participação em conferências, convenções, reuniões internacionais e afins, designando o chefe da delegação, seu alterno e demais membros, a fim de que possam participar ativamente do evento em nome do país, podendo, se for o caso, votar e assinar documentos adotados na ocasião.

A carta credencial para delegação do Brasil é firmada pelo Ministro das Relações Exteriores. Nela deve constar o título exato do evento internacional, suas datas, o local e os nomes de todos os representantes do Brasil para o evento.

Tramitação

A divisão temática responsável pelo evento que requer credencial de delegação oficial deverá enviar o pedido de confecção da carta credencial de delegação por minimemo eletrônico à Divisão de Atos Internacionais (DAI), informando os dados do evento e os nomes, cargos e órgãos dos representantes brasileiros por ordem de precedência.

A DAI, então, prepara a carta e a envia ao Gabinete do Ministro, a fim de que seja assinada pelo Ministro das Relações Exteriores. Uma vez assinada, o Gabinete do Ministro devolverá o documento para a DAI, que, por sua vez, o remeterá à divisão temática solicitante.

Modelos de cartas credenciais para delegações brasileiras

Brasília, [Mês] 2025.

His/Her Excellency
[nome]
[cargo]

Excellency,

I have the honour to inform Your Excellency that the Federative Republic of Brazil has duly appointed, authorized and empowered [nome], [cargo], to be its representative at the [nome do evento], to be held in [cidade], from [data inicial] to [data final], [ano].

The Representative has full powers to act and take decisions on behalf of the Brazilian Government.

I request that the aforementioned Head of Delegation be accepted in that capacity.

I avail myself of this opportunity to renew to Your Excellency the assurances of my highest consideration.



[nome]
Minister of Foreign Affairs
Federative Republic of Brazil

Brasília, [Mês] 2025.

His/Her Excellency,
[Nome]
[Cargo]

Excellency,

I have the honour to make known that the following delegation has been duly appointed, authorized and empowered to represent the Federative Republic of Brazil at [Nome do evento] from the [data inicial] to [data final], [ano].

Head of Delegation

[Nome]
[Cargo da carreira diplomática, patente ou afins (se aplicável)]
[Cargo/função no Setor/Órgão/Entidade]
[Órgão/Entidade]

Alternate Head of Delegation (se aplicável)

[Nome]
[Cargo da carreira diplomática, patente ou afins (se aplicável)]
[Cargo/função no Setor/Órgão/Entidade]
[Órgão/Entidade]

Delegation

[Nome]
[Cargo da carreira diplomática, patente ou afins (se aplicável)]
[Cargo/função no Setor/Órgão/Entidade]
[Órgão/Entidade]

[Nome]
[Cargo da carreira diplomática, patente ou afins (se aplicável)]
[Cargo/função no Setor/Órgão/Entidade]
[Órgão/Entidade]

[Nome]
[Cargo da carreira diplomática, patente ou afins (se aplicável)]
[Cargo/função no Setor/Órgão/Entidade]
[Órgão/Entidade]

I kindly request that the aforementioned delegation be accepted in that capacity.

I avail myself of this opportunity to renew to Your Excellency the assurances of my highest consideration.

[Nome]
Minister of Foreign Affairs
Federative Republic of Brazil

3.4.6. Carta de plenos poderes

Documento que nomeia uma pessoa como representante do Estado para a assinatura de um ato internacional específico. A carta de plenos poderes é firmada pelo Presidente da República e referendada pelo Ministro das Relações Exteriores. Nela, devem constar o título exato do ato internacional a ser assinado e o nome completo da pessoa nomeada.

Estão dispensados de apresentar carta de plenos poderes os chefes de Estado e de governo e o Ministro das Relações Exteriores, bem como os chefes de missões diplomáticas, que são plenipotenciários em relação aos atos firmados com os países junto aos quais estão acreditados. No caso de representantes acreditados junto a organismos internacionais, a necessidade de apresentação de carta de plenos poderes varia conforme o caso, sendo determinada pela prática da organização internacional específica.

Tramitação

Caso o signatário de determinado ato necessite de carta de plenos poderes, a divisão temática competente deverá enviar minimemo eletrônico à Divisão de Atos Internacionais (DAI), informando o nome completo do signatário e o título do ato a ser assinado. A DAI, então, prepara a carta de plenos poderes e a envia ao Gabinete do Ministro, a fim de que seja referendada pelo Ministro das Relações Exteriores. A seguir, a carta de plenos poderes é remetida à Presidência da República, para que seja assinada pelo Presidente da República.

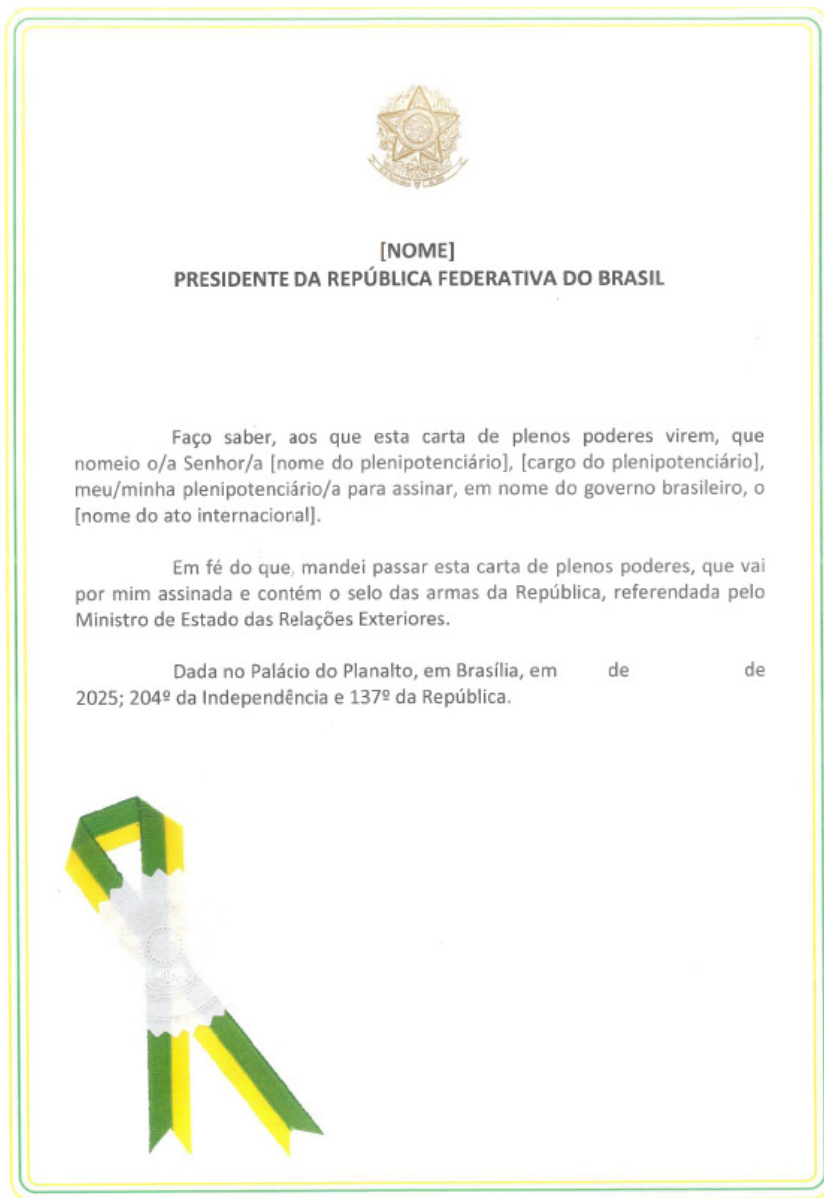
Ao expediente de carta de plenos poderes devem ser anexados texto do ato a ser assinado, em língua portuguesa, bem como parecer da Consultoria Jurídica que tenha sido solicitado pela área temática por ocasião da análise do instrumento.

Uma vez assinada, a Presidência da República enviará a carta ao Gabinete do Ministro, que, por sua vez a devolverá para a DAI. Se o ato a ser assinado tiver participação da DAI na cerimônia, a DAI incluirá cópia da carta digitalizada no maço do ato e levará a carta original para a cerimônia, entregando-a para a contraparte no dia da celebração. Se o ato não tiver participação da DAI na cerimônia, a DAI digitalizará a carta para o maço e enviará a original para a divisão temática solicitante ou para o servidor encarregado da cerimônia.

Ressalta-se, ainda, que o processo de tramitação da carta de plenos poderes é lento e, portanto, requer antecedência. Em casos processados com pouca antecedência ou em períodos de viagens presidenciais, é possível que a carta original assinada não seja processada a tempo da assinatura. Nesses

casos, a DAI, após coordenação com a área temática solicitante, encarregar-se-á do envio à contraparte após a celebração. O envio poderá ocorrer por nota verbal para a representação diplomática da contraparte em Brasília ou por mala diplomática por intermédio do posto responsável no exterior.

Modelo de carta de plenos poderes



The image shows a template for a 'Carta de plenos poderes' (Full Powers Letter) from the Brazilian Ministry of Foreign Affairs (Itamaraty). The template is enclosed in a double-line border, with the inner line being green and the outer line being yellow. At the top center is the coat of arms of Brazil. Below it, the text reads: '[NOME] PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL'. The main body of the letter contains two paragraphs. The first paragraph states: 'Faço saber, aos que esta carta de plenos poderes virem, que nomeio o/a Senhor/a [nome do plenipotenciário], [cargo do plenipotenciário], meu/minha plenipotenciário/a para assinar, em nome do governo brasileiro, o [nome do ato internacional]'. The second paragraph states: 'Em fé do que, mandei passar esta carta de plenos poderes, que vai por mim assinada e contém o selo das armas da República, referendada pelo Ministro de Estado das Relações Exteriores.' Below this, there is a line for the date and location: 'Dada no Palácio do Planalto, em Brasília, em de de 2025; 204º da Independência e 137º da República.' At the bottom left of the template is a graphic of a ribbon tied in a bow, with the colors of the Brazilian flag (green, yellow, and white) integrated into its design.

3.4.7. Carta de ratificação (ou de adesão, de aceitação, de aprovação)

Documento por meio do qual o país manifesta definitivamente, no plano internacional, o seu consentimento em obrigar-se a um ato internacional.

É assinada pelo chefe de Estado e referendada pelo Ministro das Relações Exteriores. Nela deve constar o título exato do ato internacional, a data em que o Brasil ou os Estados partes de organismo em que o Brasil é membro assinaram ou adotaram o texto e o número do decreto legislativo que o aprovou.

Tramitação

A unidade responsável pela tramitação da carta de ratificação é a Divisão de Atos Internacionais (DAI), que atua de ofício após publicação do decreto legislativo no Diário Oficial da União (DOU) que aprova a assinatura, adesão, aceitação ou aprovação do Brasil a determinado ato internacional.

Em regra, instrumentos de ratificação são necessários apenas para acordos multilaterais, bastando aos bilaterais uma simples troca de notas verbais de ratificação, mas alguns acordos bilaterais podem exigir a formalidade de apresentação de carta de ratificação.

Publicado o decreto legislativo de aprovação do texto do ato internacional, a DAI prepara a carta de ratificação e a envia ao Gabinete do Ministro, a fim de que seja referendada pelo Ministro das Relações Exteriores. A seguir, a carta de ratificação é remetida à Presidência da República, para que seja assinada pelo Presidente da República.

Ao expediente de carta de ratificação devem ser anexados o texto do ato internacional, minuta da carta de ratificação rubricado pela DAI e pela(s) área(s) temática(s) competente(s) e cópia da página do DOU com o decreto legislativo de aprovação.

Uma vez assinada, a Presidência da República enviará a carta ao Gabinete do Ministro, que, por sua vez a devolverá para a DAI. A DAI, em coordenação com a área temática responsável, instruirá o posto competente a ratificar o ato por despacho telegráfico, enviando por mala diplomática o documento original a ser depositado junto ao organismo competente. Em caso de ato bilateral, a DAI, também em coordenação com a área temática responsável, contatará a missão diplomática da contraparte em Brasília, para cerimônia de troca de cartas de ratificação.

Após a ratificação do ato internacional, a DAI iniciará de ofício as providências cabíveis para dar continuidade aos trâmites de internalização do ato – fase da publicação do decreto de promulgação ou de execução.

3.4.8. Carta de chancelaria

Forma de comunicação exclusiva do Presidente da República com chefe de Estado ou de governo estrangeiro, para informar decisões de Estado, anunciar investidura, acreditar missões permanentes e especiais, responder a cartas credenciais e a outras comunicações de chefes de Estado, manifestar pesar por falecimento, enviar felicitações, ou tratar de questões substantivas da agenda bilateral ou internacional. É redigida em forma solene e em língua portuguesa. Deve ser acompanhada de tradução não oficial.

Forma e estrutura

A carta de chancelaria é impressa em papel com armas douradas, timbrado com o nome do Presidente da República e o selo de armas da República. O texto é redigido em versalete, sem numeração de parágrafos. Traz o endereçamento centralizado, abaixo do timbrado com o nome do Presidente da República. Inicia-se por vocativo: “Senhor Presidente”, “Senhor Primeiro-Ministro”, “Grande e Bom Amigo”, “Prezada Senhora”, etc. Seguem-se os parágrafos substantivos, que concluem com fecho, obrigatoriamente na forma “Aproveito a oportunidade...” e o local e a data: “Palácio do Planalto, em ... de ... de ...”

Tramitação

Cabe à assessoria do Ministro das Relações Exteriores dar forma final à carta de chancelaria e encaminhá-la à Presidência da República. Uma vez assinada pelo chefe de Estado, a carta é devolvida ao gabinete do Ministro das Relações Exteriores para que seja providenciado o seu encaminhamento por via diplomática.

3.4.9. Carta de gabinete

Correspondência assinada pelo Ministro das Relações Exteriores, endereçada a homólogo estrangeiro ou a qualquer outra autoridade com a qual o Ministro decida comunicar-se. Pode versar sobre temas de política externa ou protocolares, como agradecimentos e convites. A carta é impressa em folha única, com cabeçalho onde constam os dados do signatário (MRE) e destinatário (MRE estrangeiro) e enviada diretamente para a chancelaria do país, por meio eletrônico, com cópia para o posto. Quanto ao idioma, deve ser redigida e assinada em português, para posterior tradução de cortesia e encaminhamento a seu destinatário.

Exemplo de carta de gabinete

MAURO VIEIRA

Ministro do Estado das Relações Exteriores

Brasília, 4 de outubro de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
Mohammed Touhid Hossain
Ministro dos Negócios Estrangeiros
República Popular do Bangladesh

Senhor Ministro,

Apresento a Vossa Excelência meus sinceros cumprimentos por sua nomeação ao cargo de Conselheiro dos Negócios Estrangeiros da República Popular do Bangladesh.

As relações diplomáticas entre o Brasil e o Bangladesh, baseadas na amizade e no entendimento mútuo, têm-se fortalecido significativamente. Nos últimos anos, identificamos prioridades em comum e possibilidades de ações conjuntas em áreas tais como o combate à fome e à pobreza, o enfrentamento da crise climática e a promoção do desenvolvimento sustentável. Em abril deste ano, tive a honra de ser o primeiro chanceler brasileiro a realizar visita oficial a Daca.

Asseguro-lhe meu compromisso de continuar trabalhando para fortalecer os laços que unem nossos países e para contribuirmos, juntos, para um mundo mais justo, próspero e pacífico.

Ao desejar-lhe êxito em suas novas e elevadas funções, aproveito a oportunidade para apresentar a Vossa Excelência os protestos de minha mais alta estima e consideração.



*Palácio Itamaraty
70170-900 Brasília DF*

3.4.10. Carta de acreditação de encarregado de negócios

Diferente dos embaixadores, que são portadores de carta credencial, assinada pelo chefe de Estado (no Brasil, o Presidente da República), um encarregado de negócios pode ser acreditado por uma carta assinada por seu Ministro das Relações Exteriores, dirigida ao Ministro ou homólogo do país onde o encarregado de negócios exercerá as suas funções.

Há dois tipos de encarregados de negócios: o encarregado de negócios permanente (“*chargé d'affaires en pied*”) deve ser portador de uma carta de acreditação assinada pelo Ministro das Relações Exteriores; o encarregado de negócios interino (“*ad interim*”, ou “encarregado de negócios a. i.”) pode ser acreditado seja por carta de seu Ministro das Relações Exteriores, seja pelo chefe titular da embaixada ou missão diplomática, por meio de nota assinada.

A carta de acreditação de encarregado de negócios segue modelo específico, menos solene do que uma carta credencial e diferente de uma carta de gabinete tradicional (ver modelo, a seguir). Assinada pelo Ministro das Relações Exteriores, pode ser redigida em português, inglês, francês ou espanhol, a depender de seu destinatário.

Exemplo de carta de gabinete de acreditação de encarregado de negócios

**MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES**
CERIMONIAL

De: Embaixador Mauro Vieira
Ministro das Relações Exteriores
República Federativa do Brasil

Tel.:
E-mail:

Data: 19/08/2025
Para: Sua Excelência
Senhor Paulo Rangel
Ministro dos Negócios Estrangeiros da
República Portuguesa

E-mail:

Senhor Ministro,

Tenho o prazer de acreditar junto ao governo da República Portuguesa a **Ministra Beltrana de Tal** na qualidade de encarregada de negócios *ad interim* da República Federativa do Brasil junto à República Portuguesa, a partir do dia 1º de setembro de 2025.

Mais alta consideração,

Mauro Vieira
Ministro das Relações Exteriores
República Federativa do Brasil

3.5. Documentos internos do governo brasileiro

3.5.1. Ofício

O ofício é o meio padrão de comunicação formal entre autoridades públicas, ou entre autoridades e particulares. O *Manual de Redação da Presidência da República* excluiu o aviso da relação de documentos internos do governo brasileiro, substituindo-o pelo ofício, que é hoje o meio de comunicação entre Ministros de Estado brasileiros.

Um ofício deve conter os seguintes elementos:

a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede, por exemplo:

Ofício n° 123/2023/MRE

b) local e data, por extenso, com alinhamento à direita e ponto final:

Brasília, 9 de janeiro de 2026.

c) destinatário: nome e cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação; se necessária, a explicitação de endereço deverá ser feita nesse campo:

A Sua Excelência o Senhor
Deputado Fulano de Tal
Câmara dos Deputados

d) assunto: conforme exemplos do *Manual de Redação da Presidência da República*:

Assunto: Relações comerciais Brasil-Argentina.

Assunto: Instalação de rede de comunicações exclusiva.

e) *vocativo*: o vocativo, em regra, será “Senhor” (ou “Senhora”) + o título do destinatário, seguido de vírgula. Exemplos:

Senhor Deputado,

Senhor Juiz,

Senhor Ministro,

Senhor Assessor,

Senhores Membros do Congresso Nacional,

É também aceitável, como vocativo, a fórmula “Prezado Senhor” (ou “Prezada Senhora”), ou “Prezado(a) + (cargo)”, seguida de vírgula.

Na redação oficial, o vocativo “Excelentíssimo Senhor” (ou “Excelentíssima Senhora”) é cabível apenas para o Presidente do Supremo Tribunal Federal e para o Presidente do Congresso Nacional:

Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,

Nos termos do decreto 9.758/2019, o endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não deve conter pronome de tratamento além de “o senhor”.

f) texto: deve-se começar diretamente pelo que motiva a comunicação. São desaconselhadas, no Ofício, fórmulas como “*Tenho a honra de*”, “*Tenho o prazer de*”, “*Cumpre-me informar que*” – cujo uso, por tradição, se restringe às comunicações diplomáticas com autoridades estrangeiras (como se viu na seção sobre notas verbais).

Os parágrafos do texto devem ser numerados a partir do segundo parágrafo, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou tragam citações de mais de um parágrafo.

Quando se tratar de mero encaminhamento de anexo autoexplicativo, o documento poderá ter um único parágrafo de texto.

Todos os expedientes de resposta, porém, deverão conter ao menos dois parágrafos: o primeiro parágrafo será usado exclusivamente para acusar recebimento da comunicação original, recordando resumidamente seu teor; e a resposta propriamente dita virá no(s) parágrafo(s) seguinte(s).

O primeiro parágrafo de uma resposta, no qual se acusa recebimento da comunicação anterior, pode variar: além da direta “Acuso recebimento de...”, podem também ser usadas formas alternativas, como “Faço referência ao ofício nº 23, de 27 de janeiro último, pelo qual Vossa Excelência...”, “Muito agradeço sua carta de 14 de setembro corrente, por meio da qual...”, “Agradeço...”, etc.

g) fecho: assim como o primeiro parágrafo de todo documento, também o fecho, ao final do documento, nunca é numerado. O fecho alinha-se à esquerda, como os demais parágrafos.

O *Manual de Redação da Presidência da República* determina o uso de apenas dois fechos diferentes em todo e qualquer expediente oficial, excetuados os dirigidos a autoridades estrangeiras:

- “Respeitosamente”, usado para dirigir-se a superiores hierárquicos;
- “Atenciosamente”, como fecho padrão para todos os demais casos (destinatários de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou quando, independentemente da posição hierárquica relativa de ambos, inexistente relação de subordinação entre o remetente e o destinatário).

O fecho não deve vir no início de uma página. Pode ser necessário editar os espaçamentos entre linhas com vistas a que ao menos o fim do último parágrafo do texto acompanhe o fecho na última página do expediente.

h) nome e cargo do signatário: é o único campo que vem centralizado; a assinatura vem imediatamente acima do nome do signatário, e, na linha abaixo, igualmente centralizado, consta o cargo do signatário.

O Presidente da República não precisa de identificação: sua assinatura basta, sendo dispensado escrever, apenas nesse caso, nome e cargo ao fim do documento.

O nome do signatário não deve vir situado entre parênteses, prática hoje desusada.

Exemplos de identificação de signatários

Fulano de Tal Ministro de Estado das Relações Exteriores
Beltrana de Tal Secretária-Geral das Relações Exteriores
Beltrana de Tal Ministra de Estado das Relações Exteriores substituta
Beltrano de Tal Diretor substituto do Departamento de Organismos Internacionais

Forma e estrutura

O *Manual de Redação da Presidência da República* estabelece, para os ofícios, o uso de fonte *Times New Roman*, em corpo tamanho 12; deve ser utilizada uma linha em branco entre cada parágrafo.

No corpo do texto, devem-se evitar negritos, sublinhados, palavras inteiras em letras maiúsculas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade do documento.

3.5.2. Exposição de motivos

A exposição de motivos (EM) é dirigida ao Presidente da República por um ministro para encaminhar projeto de ato normativo (decreto, lei) ou de proposta que requeira aprovação do Congresso Nacional (atos internacionais, indicação de nomes de chefias de missão diplomática, etc.).

Pode ser assinada conjuntamente por mais de um ministro – em cujo caso passa a ser uma exposição de motivos interministerial (EMI).

Forma e estrutura

O Itamaraty produz exposições de motivos todas as vezes que tenciona submeter à Presidência da República tema que precise de aprovação do Congresso Nacional, o que inclui a ratificação de atos internacionais, a indicação

de nomes de novos chefes de missão diplomática ou projetos de lei de autoria do poder executivo.

As exposições de motivos que submetem ao Presidente da República nomes de chefes de missão diplomática são, em regra, assinadas apenas pelo Ministro das Relações Exteriores. Caso o Presidente da República concorde em submeter o nome proposto, a Casa Civil elabora mensagem do Presidente ao Senado Federal (v. 3.5.3. *Mensagem*), que encaminhará a exposição de motivos do Itamaraty e seus anexos (currículo do indicado e informação sobre o país ou organismo internacional que sedia a missão).

Muitas das exposições de motivos que submetem ao Presidente da República textos de atos internacionais levam a assinatura de mais de um ministro. Mesmo nesse caso, compete sempre ao Itamaraty a elaboração da exposição de motivos e da minuta de mensagem. Uma vez colhidas as assinaturas de todos os ministros cujas pastas possam ter interesse na matéria, o Presidente da República pode assinar a mensagem e remetê-la ao Congresso Nacional, onde os textos de atos internacionais são submetidos à apreciação da Câmara dos Deputados (comissões e plenário) e, caso aprovados no plenário da Câmara, seguem para a apreciação do Senado Federal (Comissão de Relações Exteriores e plenário).

Exemplo de exposição de motivos



EM nº 160/2025

Brasília, 26 de agosto de 2025.

Senhor Presidente da República,

1. Em conformidade com o art. 52, inciso IV, da Constituição Federal, e com o disposto no art. 39, combinado com o art. 41, da Lei nº 11.440, de 29 de dezembro de 2006, submeto o nome de **LUIZ CESAR GASSER**, ministro de primeira classe da carreira de diplomata do Ministério das Relações Exteriores, para exercer o cargo de Embaixador do Brasil na República da Polônia, por período não superior a 5 (cinco) anos consecutivos.

2. O atual ocupante do cargo, **HAROLDO DE MACEDO RIBEIRO**, será removido no contexto da renovação periódica das chefias das missões diplomáticas brasileiras, prevista no art. 39 da Lei nº 11.440, de 29 de dezembro de 2006.

3. Encaminho, anexos, informações sobre o país e *curriculum vitae* de **LUIZ CESAR GASSER** para inclusão em Mensagem que solicito seja apresentada ao Senado Federal, para exame por parte de seus ilustres membros.

Respeitosamente,

MAURO VIEIRA
Ministro de Estado das Relações Exteriores

3.5.3. Mensagem

Forma de comunicação oficial exclusivamente enviada pelo chefe de um dos três poderes (por exemplo, o Presidente da República) a outro poder (por exemplo, aos membros do Congresso Nacional ou aos ministros do Supremo Tribunal Federal).

O Itamaraty submete à Presidência da República minutas de mensagens, propondo o encaminhamento ao Congresso Nacional, por exemplo, de textos de acordos internacionais ou de indicações de chefias de missões diplomáticas. Compete à própria Presidência da República a redação definitiva da mensagem.

Entre as modalidades mais usuais de mensagem de interesse do Itamaraty incluem-se aquelas, de autoria do Presidente da República, referentes a:

- encaminhamento, ao Congresso Nacional, de projeto de lei de autoria do Executivo;
- encaminhamento, ao Congresso Nacional, de texto de ato internacional assinado (porém ainda não ratificado) pelo Brasil, ou de ato multilateral ao qual o Brasil tencione aderir;
- indicação de autoridades, para arguição e deliberação pelo Senado Federal, como, por exemplo, chefes de missão diplomática;
- encaminhamento de medida provisória;
- pedido de autorização para o Presidente ou o Vice-Presidente da República se ausentarem do país por mais de 15 dias, ou notificação de viagem (não obrigatória, porém tradicionalmente feita por cortesia), igualmente por mensagem, em casos de ausência do país por prazo inferior a 15 dias;
- comunicação de sanção ou veto.

Forma e estrutura

Deverá conter:

- a) a identificação do tipo de expediente, acompanhada de seu número e data;
- b) o vocativo, com os respectivos pronome de tratamento e cargo do destinatário;
- c) o texto da mensagem;
- d) o local e a data em que foi assinada.

Quando o remetente é o poder executivo – portanto, o Presidente da República –, não há fecho nem o nome do remetente.

3.5.4. Decreto

O decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, estabelece as normas para a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação de atos normativos.

O decreto é ato administrativo da competência exclusiva do chefe do poder executivo, destinado a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresse ou implícito, na lei.

Existem dois tipos de decreto: os decretos regulatórios – que contêm regras jurídicas de caráter geral e abstrato, os quais são numerados – e os decretos referentes a situações individuais ou singulares (por exemplo, decretos de abertura de crédito, de desapropriação, de cessão de uso de imóvel, de perda de nacionalidade), que não são numerados, mas contêm ementa, exceto os relativos a nomeação ou a designação para cargo público, os quais não são numerados nem contêm ementa.

Distinguem-se, portanto, os dois tipos de decreto:

De caráter normativo: são publicados na “Seção 1” do *Diário Oficial da União*, com número – por exemplo: decreto 7.133, de 19 de março de 2010, que “Regulamenta os critérios e procedimentos gerais a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional e o pagamento das gratificações de desempenho”; ou: decreto 6.386, de 29 de fevereiro de 2008, que “Regulamenta o art. 45 da lei 8.112/90, que dispõe sobre as consignações em folha de pagamento dos servidores públicos civis, dos aposentados e dos pensionistas da administração direta, autárquica e fundacional do poder executivo”.

De nomeação de pessoal: são publicados na “Seção 2” do *Diário Oficial da União*. Exemplos desse tipo de decreto incluem os que formalizam nomeações para determinados cargos, promoções, remoções, aposentadorias e condecorações.

Tal como as leis, os decretos compõem-se de dois elementos: a ordem legislativa (preâmbulo e fecho) e a matéria legislada (texto ou corpo da lei). Todos os decretos são referendados pelo ministro competente.

Uma vez elaborada no Ministério das Relações Exteriores, a minuta é encaminhada ao Palácio do Planalto, onde recebe forma definitiva e é submetida à aprovação presidencial.

3.5.5. Portaria

Ato normativo de caráter infralegal, de hierarquia inferior ao decreto, pelo qual autoridades de um órgão (neste caso, do Ministério das Relações Exteriores) emitem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviços e outros atos de sua competência.

Várias matérias podem ser objeto de portaria. Certos atos só podem ser publicados por determinadas autoridades. O veículo de publicação também pode ser diverso: há temas cuja publicação se restringe ao âmbito interno do Ministério das Relações Exteriores (e que podem, portanto, ser publicados simplesmente no *Boletim de Serviço*), ao passo que outros exigem maior amplitude de divulgação, sendo necessária sua publicação no *Diário Oficial da União*. A título exemplificativo, as designações de embaixadores, representantes permanentes e cônsules-gerais somente podem ser feitas por decreto do Presidente da República; já as movimentações de diplomatas que não ocuparão cargo de chefia nos postos são matéria exclusiva de portaria do Ministro das Relações Exteriores – enquanto as movimentações das demais carreiras se dão por portaria do Secretário de Gestão Administrativa. Por terem reflexos financeiros e pecuniários, essas portarias devem ser publicadas no *Diário Oficial da União*.

Grande parte das regulamentações administrativas que regem o funcionamento do Ministério tem sua vigência vinculada à publicação de portaria do Ministro das Relações Exteriores. É o caso, por exemplo, do *Regimento Interno da Secretaria de Estado* (RISE), que trata da organização do Ministério das Relações Exteriores no Brasil, ou do *Guia de Administração dos Postos* (GAP), que disciplina as práticas administrativas dos postos.

Também os postos fazem uso de portarias publicadas no *Diário Oficial da União*, para designar ordenadores de despesa, chefes de setor, vice-cônsules e outros, e para consignar delegações e subdelegações de competências.

Embora menos frequentes, há ainda as portarias interministeriais, em que dois ou mais ministérios estabelecem, conjuntamente, regras para determinado tema.

Forma e estrutura

A estrutura do texto da portaria segue o padrão indicado no *Manual de Redação da Presidência da República*. Tais como os decretos, as portarias dividem-se em duas modalidades principais: as regulatórias, que tratam de

matéria substantiva e geral, que são numeradas; e as que tratam de casos particulares ou individuais, que não recebem número, sendo identificadas apenas por sua data.

Além da ementa, a portaria contém preâmbulo e corpo: no preâmbulo, é mencionada a base legal para sua edição; no corpo, são enumeradas suas disposições na forma de artigos e incisos. Traz, ao final, o nome e o cargo da autoridade signatária.

Tramitação

O projeto ou minuta de portaria é preparado pela unidade responsável pelo tema tratado e então encaminhado, necessariamente pela Secretaria-Geral, à Consultoria Jurídica, para convalidação de sua legalidade e adequação formal, antes de ser levado à aprovação da autoridade signatária. Idealmente, as portarias que contenham normas substantivas devem, na fase de sua elaboração, ser objeto de discussão aberta a todas as unidades que tenham competência sobre a matéria tratada, ainda que subsidiária. Essa é a melhor maneira de assegurar que a norma tenha a amplitude, a profundidade e a exequibilidade necessárias. As portarias que requerem assinatura do Ministro devem ser encaminhadas ao Gabinete para exame, assinatura e encaminhamento para publicação no *Diário Oficial da União*; as demais, após assinatura, devem seguir para a Divisão do Pessoal, que se ocupa de sua publicação no *Boletim de Serviço*.

3.5.6. Proposta de emenda a projeto de lei

Apenas parlamentares podem apresentar emendas a projetos de lei, resoluções ou medidas provisórias em tramitação no poder legislativo. Sugestões de textos de emendas, porém, podem ser feitas por qualquer cidadão, entidade ou órgão público, a qualquer parlamentar.

Pelo fato de tramitarem quase constantemente no Congresso Nacional matérias que afetam interesses do Ministério, pode ser conveniente a apresentação de sugestões de emendas a parlamentares, que podem optar por protocolá-las e apresentá-las formalmente como sendo de sua autoria.

Exemplo de projeto de lei

PROPOSTA DE EMENDA AO PROJETO DE LEI NO XXXX/(ANO)

PROJETO DE LEI nº XXX DE (ANO)

*Incluir a ementa do
Projeto de Lei que se deseja
emendar*

- Se se tratar de emenda aditiva, o parágrafo inicial deverá começar por “Acrescente-se:”;
- Se se pretender alterar a redação do Projeto de Lei, o texto deverá ser iniciado por “Dê-se ao inciso *tal*, artigo *tal*, a seguinte redação:”;
- Se se tratar de emenda supressiva, o texto deverá começar por “Suprima-se...” e incluir todos os artigos ou incisos que se queira suprimir.
- Como segundo parágrafo: se se tratar de emenda aditiva, deve-se inserir, entre aspas, o texto que se quer acrescentar; se se tratar de alteração de redação, deve-se inserir entre aspas a alteração proposta.

JUSTIFICATIVA

Inserir texto de justificativa da proposta de emenda.

3.6. Documentos para reuniões com autoridades estrangeiras

3.6.1. Pontos de conversação

Informação sucinta destinada a subsidiar e orientar a interlocução de autoridade com contrapartes em situação específica, como reunião por ocasião de visita bilateral ou à margem da Assembleia Geral das Nações Unidas, etc. Pode centrar-se em um tema que esteja em negociação ou contemplar mais amplamente vários pontos da agenda com determinado país ou organização internacional.

Forma e estrutura

Os pontos de conversação são escritos em primeira ou terceira pessoa, conforme o caso, e contemplam temas julgados pertinentes de tratamento pela autoridade em determinada ocasião. São redigidos em forma aproximada a como os temas são verbalizados a um interlocutor, podendo estar, se conveniente, escritos em língua estrangeira.

Há casos em que os pontos de conversação são na verdade “pontos de não conversação”: quando dizem respeito a temas cuja menção não seja conveniente ao lado brasileiro, mas que podem ser suscitados pelo interlocutor. Nesse caso, os temas deverão trazer a menção “caso suscitado” entre parênteses.

Os pontos de conversação são geralmente feitos em formato de tópicos e redigidos com concisão. Podem ser apresentados numa ficha ou como documento autônomo. O conjunto dos pontos de conversação é normalmente seguido de “informações de fundo” (um texto em fonte menor que explica e contextualiza a mensagem a ser dirigida a um interlocutor). Essas informações de fundo poderão, a depender da preferência da autoridade, vir intercaladas entre os pontos de conversação a que se referem, nesse caso em *itálico*. Os pontos devem evitar obviedades e fórmulas usuais de cortesia que se utilizam em uma conversação diplomática. Recomenda-se que sejam redigidos em frases curtas, na ordem direta, sem orações subordinadas.

3.6.2. Fichas-país

Documento para consulta e orientação da participação do Presidente da República, do Vice-Presidente, do Ministro das Relações Exteriores ou da Secretária-Geral das Relações Exteriores em reuniões bilaterais no Brasil e no exterior. A ficha-país traz informações sobre o país e sobre as relações bilaterais e é utilizada como material de consulta antes da reunião e durante seu transcurso. Deve permitir que a autoridade tenha visão abrangente sobre o país do interlocutor e sobre os principais temas a serem discutidos. Sua função é operacional: deve, portanto, ser concisa e apresentar linguagem direta e objetiva.

As fichas assumem formatos diversos a depender, em primeiro lugar, das preferências da autoridade para a qual se destinam e, em segundo, da natureza e da dinâmica do compromisso em questão. A versão mais completa, a ficha de apoio para visitas, comumente chamada “ficha-visita”, é preparada para uma visita bilateral realizada ou recebida. Tendo em vista compromisso revestido de maior solenidade, o documento contém, tradicionalmente, capa,

mapa, índice e seção “Sentido da Visita”, ausentes, em contrapartida, nas fichas mais curtas para encontros bilaterais à margem de eventos multilaterais (“ficha bilateral” ou “ficha resumida”). Nesses casos, a seção quadro-resumo, por exemplo, contendo os principais objetivos da conversa, funciona como substituto ao “Sentido da visita”. Em todos os casos, de forma mais ou menos sintética, constam perfil biográfico da(s) autoridade(s), pontos de conversação e informações de fundo.

Por depender das preferências da autoridade para a qual se destina, o formato das fichas é objeto de constante atualização.

3.6.3. Ficha de evento

Documento utilizado para consulta e orientação da participação do Presidente da República, do Vice-Presidente, do Ministro das Relações Exteriores ou de embaixador em eventos multilaterais. A ficha traz informações completas sobre o evento; é documento a ser consultado pela autoridade brasileira antes da reunião e, eventualmente, durante ela. A ficha deve incluir os pontos de intervenção ou o discurso a ser pronunciado pela autoridade brasileira.

3.7. Discursos e pronunciamentos

3.7.1. Discurso

Documento que contém sugestão de pronunciamento do Presidente da República, do Vice-Presidente, do Ministro das Relações Exteriores, da Secretária-Geral das Relações Exteriores ou de outra autoridade brasileira em eventos nacionais e internacionais de distinta natureza, como reuniões bilaterais e multilaterais, seminários, encontros empresariais, acadêmicos, etc.

Forma e estrutura

As minutas de discurso podem ser apresentadas em forma de tópicos (“bullets”) ou de texto pronto para leitura, e cabe à autoridade que proferirá o discurso ou à sua assessoria – no caso do Ministro das Relações Exteriores, o Gabinete do Ministro – definir a estrutura a ser empregada em cada ocasião. A extensão é variável e deve ajustar-se ao tempo previsto para o pronunciamento. Recomenda-se a inclusão do tempo de pronunciamento e do número de palavras no cabeçalho.

Nominata

Geralmente, os discursos exibem nominata – relação de autoridades e outras personalidades presentes a um evento, que são invocadas no início da leitura. A nominata deve seguir a ordem hierárquica das pessoas a serem mencionadas (em geral, o auxílio do Cerimonial é de grande importância).

Exemplo retirado de discurso por ocasião de cerimônia de comemoração dos 40 anos da mudança do IRBr (Instituto Rio Branco) para Brasília, em 1º de abril de 2016:

“Embaixador Horacio Sevilla Borja, Embaixador do Equador no Brasil;
Embaixador Roberto Abdenur, ex-Secretário-Geral das Relações Exteriores;
Senhor Diretor interino do Instituto Rio Branco;
Professora Sarah Walker;
Professor Padre José Carlos Brandi Aleixo;
Demais colegas, alunos do Instituto Rio Branco, amigos todos;”

3.7.2. Discurso de brinde

Documento que contém sugestão de pronunciamento do Presidente da República, do Vice-Presidente, do Ministro das Relações Exteriores ou de Embaixador em almoços ou jantares oferecidos. Trata-se de pronunciamento breve, com referências sucintas às relações bilaterais ou à reunião plurilateral ou multilateral.

Forma e estrutura

A minuta de discurso de brinde deve conter:

- agradecimento ao anfitrião ou boas-vindas ao visitante;
- conforme o caso, referência ao país ou autoridade visitante/visitado, bem como a algum aspecto da cultura do país;
- aspectos genéricos do relacionamento bilateral – avanços e perspectivas – e da inserção internacional dos dois países;
- questões da agenda de diálogo e coordenação sobre temas regionais e globais; e
- fecho, com referência ao brinde – exceto nos casos de refeições oferecidas a ou por autoridades de países que têm restrições ao consumo de bebidas alcoólicas.

3.7.3. Intervenções em reuniões multilaterais

A consideração de um item da agenda de um organismo internacional costuma ser iniciada por meio de debate em reunião formal. Em geral, nenhuma delegação pode fazer mais do que um discurso no mesmo debate, excetuadas as intervenções para explicação de voto e direito de resposta.

Os discursos podem ser feitos em nome do Brasil ou em nome de grupos de estados, regionais ou políticos.

Os cinco grupos regionais (extraoficiais) das Nações Unidas são o Grupo da América Latina e Caribe (internacionalmente conhecido por GRULAC, sigla em inglês), o Grupo dos Estados Africanos, o Grupo dos Estados da Ásia e Pacífico, o Grupo da Europa Ocidental e Outros Estados (que inclui Austrália, Canadá, Israel e Nova Zelândia – em inglês, WEOG, *The Western European and Others Group*) e o Grupo dos Estados da Europa Oriental (em inglês, EEG, *The Eastern European Group*).

Os principais grupos políticos são: Grupo dos 77 e China (G77), Movimento dos Não Alinhados (NAM), União Europeia, União Africana, BRICS, IBAS, Comunidade do Caribe (Caricom), Associação das Nações do Sudeste Asiático (ASEAN), Liga dos Estados Árabes, Organização da Cooperação Islâmica (OIC), Fórum das Ilhas do Pacífico, Países de Menor Desenvolvimento Relativo (LDCs) e Aliança dos Pequenos Estados Insulares (AOSIS).

O debate de um item da agenda é informado por todos os documentos e relatórios solicitados e submetidos sob aquele item. Para cada item da agenda, podem ser submetidos vários relatórios. Os estados membros dirigem-se ao plenário de uma organização internacional mediante a figura do presidente (*Chair* ou *Chairperson*).

Forma e estrutura

O discurso inicia-se com o vocativo, arrolando as autoridades presentes, em ordem protocolar (v. *nominata*). A seguir, são proferidas mensagens introdutórias, que normalmente situam o discurso e ressaltam a importância do foro ou do assunto que é objeto de debate. Costuma-se também saudar o trabalho do presidente (*Chair*), com votos de êxito para a condução da reunião ou conferência.

Pode-se aproveitar o início do discurso para fazer referência a outras intervenções que tenham sido feitas anteriormente no mesmo debate. Num segundo momento, apresenta-se o tema do debate e manifesta-se a posição

do Brasil sobre a questão. Quando há diferentes temas, costuma-se utilizar o vocativo (o equivalente a “Senhor Presidente”) para marcar a transição. Ao final, o discurso é encerrado com um agradecimento.

3.7.4. Explicação de voto

Antes e depois da adoção de uma resolução ou decisão, os países-membros em geral podem explicar seu voto ou – no caso de adoção por consenso – a sua posição. Na Assembleia Geral das Nações Unidas (AGNU), o principal patrocinador e os copatrocinadores de um projeto de resolução não podem fazer explicações de voto. Explicações de voto relativas a votações por parágrafo somente podem ser feitas após a adoção da resolução ou da decisão como um todo.

Uma explicação de voto geralmente se inicia com a apresentação do voto: a favor, abstenção ou contra. Nos casos em que o país se abstém ou vota contra, é comum que a explicação de voto apresente ressalva a uma situação que o país reconhece como preocupante.

O desenvolvimento da explicação de voto pode apresentar elementos como histórico, elogios e ressalvas. O histórico consiste na contextualização da atenção que o país tem dado ao tema: participação em conferências, resoluções anteriores, etc. Os elogios referem-se ao reconhecimento de aspectos positivos do processo de negociação da resolução, ou mesmo encorajamento a que novas iniciativas continuem a ser tomadas pelos países com relação ao tema. Ressalvas indicam aspectos que, na visão do país, deveriam ter sido observados na elaboração da resolução, bem como pontos do texto que poderiam ser aprimorados.

Por fim, são apresentadas as conclusões normativas, nas quais o país aponta elementos que devem nortear o tratamento da questão a partir da adoção da resolução, indicando aspectos em que deve haver continuidade ou mudança na situação tratada pela resolução.

3.7.5. Direito de resposta

A delegação de um país pode solicitar permissão para responder a uma declaração de outra delegação. O pedido é feito ao responsável pela lista de oradores, que notificará a presidência do órgão. Em geral, o direito de resposta também pode ser solicitado em reação a uma declaração feita no contexto de um direito de resposta ou de uma explicação de voto.

3.8. Outros documentos

3.8.1. Nota à imprensa

Comunicação eletrônica oficial, divulgada pela assessoria de imprensa no portal do Ministério e encaminhada a profissionais da mídia. O repertório de notas à imprensa do Itamaraty constitui documentação importante sobre a política externa brasileira e é valiosa fonte de pesquisas para historiadores e analistas de relações internacionais.

Forma e estrutura

A nota à imprensa é numerada, datada e tradicionalmente não traz assinatura. Inicia-se por título que trata da matéria sobre a qual a nota foi redigida. Sua divulgação é feita aos órgãos de imprensa por meio eletrônico, seguida da divulgação no portal do Itamaraty.

No caso de notas à imprensa relativas a visitas de autoridades brasileiras ao exterior ou de autoridades estrangeiras ao Brasil, sua estrutura deve ser composta de:

- data e local do evento;
- nome(s) da(s) autoridade(s) com quem a autoridade brasileira se encontrará (se for o caso);
- objetivo do evento;
- pontos principais do programa e da agenda do evento;
- os atos principais a serem assinados durante o evento (se for o caso); e
- dados atualizados de comércio e investimento.

Publicação

A publicação de toda nota à imprensa deve ser previamente aprovada pela Secretaria-Geral do Itamaraty e pelo Gabinete do Ministro das Relações Exteriores. A emissão de nota à imprensa deve ser tempestiva em relação ao objeto de seu conteúdo e feita levando em consideração os tempos da imprensa. É de pouca utilidade uma nota emitida dias depois do evento a que se refere.

3.8.2. Uso de mídias digitais

Mídias sociais abrangem as plataformas eletrônicas que permitem acesso a informações oficiais do Ministério das Relações Exteriores e, em alguns casos, interação entre o Ministério e o público. No portal eletrônico do Ministério das Relações Exteriores, por exemplo, encontram-se textos oficiais cuja divulgação é de interesse para a política externa brasileira. Atualmente, o Ministério das Relações Exteriores tem contas oficiais no Instagram, Facebook, X (Twitter), Flickr, YouTube, WhatsApp e Bluesky para divulgação de temas da política externa brasileira e interação com o público.

Forma e estrutura

Os textos oficiais divulgados tanto no portal do Ministério das Relações Exteriores como nas contas mencionadas devem ser concisos e diretos.

Tramitação

Embora a elaboração do conteúdo desses textos possa estar a cargo de qualquer unidade da SERE, sua forma final e a autorização para publicação competem institucionalmente à Assessoria de Imprensa do Gabinete (AIG).

3.8.3. Carta

Correspondência assinada, dirigida pelas chefias de unidades administrativas da Secretaria de Estado, ou de setores de postos, a entidades privadas ou cidadãos. Não é costume usá-la entre órgãos oficiais no Brasil, os quais, para essa finalidade, recorrem ao ofício. Trata de temas de interesse das respectivas unidades, especialmente daqueles temas que não tenham canal próprio de comunicação, como formulário ou meio eletrônico definido.

Forma e estrutura

Na carta, a numeração vem no topo, à esquerda; abaixo dela, alinhadas à direita, vêm a localidade e a data, no formato “Brasília, 19 de janeiro de 2026.” – usa-se ponto final após a data.

Abaixo da data, à esquerda, vem a indicação do destinatário; abaixo do destinatário virá o vocativo, antes do texto em si.

Se tratar apenas de matéria simples, de breve notícia ou de cumprimentos, sua estrutura pode conter apenas dois parágrafos. Se tratar de tema complexo,

a carta pode estender-se por vários parágrafos, e sua estrutura normalmente incluirá parágrafo inicial que introduz o tema, parágrafos subsequentes que o desenvolvem, e parágrafo final com conclusão ou fecho.

3.8.4. Correio eletrônico

Assuntos de trabalho podem apenas ser tratados por meio das contas de correio eletrônico (*e-mail*) institucionais – isto é, profissionais. Contas pessoais – aquelas hospedadas em servidores particulares ou comerciais – não devem ser usadas em nenhum caso para tratar de temas do trabalho.

O correio eletrônico requer cuidados de segurança, especialmente ao abrir mensagens que contenham anexos ou *links*, que, se clicados, podem abrir e executar, sem que o usuário perceba, programas de captura de dados pessoais ou vírus.

De acordo com a política de segurança da informação do Itamaraty, é vedada a utilização do correio eletrônico institucional para tratar de assuntos pessoais sem relação com o trabalho. É expressamente vedado também o envio de mensagens não solicitadas (ofertas, pedidos, propaganda, correntes), sem função institucional.

É vedado, ainda, usar o correio eletrônico para receber de forma consentida, armazenar ou enviar mensagens com vírus, conteúdo ilegal ou que faça apologia a crime e conteúdo discriminatório (racial, religioso, sexual, etc.) ou de incitação à violência.

Sempre que for necessário enviar um *e-mail* a mais de quinze destinatários, os endereços de todos os destinatários devem ser colocados em cópia oculta (no campo “CCO:” ou, em inglês, “BCC:”), e o remetente colocará o seu próprio endereço como único destinatário visível (no campo “Para:”/“To:”).

Caso necessário enviar uma mesma mensagem a mais de cem destinatários, devem ser examinadas formas alternativas de difundir as informações, como a divulgação dessas em página na Internet ou em mídias sociais. Se for absolutamente necessário o envio por *e-mail*, ressalta-se a obrigatoriedade de ocultar os endereços de todos os destinatários, que deverão ser colocados em cópia oculta (no campo “CCO:”/“BCC:”), e o remetente deverá colocar o seu próprio endereço como único destinatário (no campo “Para:”/“To:”).

Deve-se prestar muita atenção e proceder com cautela antes de qualquer encaminhamento de *e-mails*, pois, ao encaminhar uma mensagem, pode-se inadvertidamente estar dando conhecimento das comunicações anteriormente

trocadas com ou por outros usuários, que se encontrem no corpo da sequência encaminhada, a terceiros aos quais as mensagens em apreço não haviam sido conscientemente destinadas.

Deve sempre ter-se em mente que o que se escreve num *e-mail* pode ser reproduzido ao infinito e em velocidade espantosa. Devem-se sempre considerar os efeitos da sempre possível divulgação indesejada, integralmente ou em parte, de tudo aquilo que se envie por *e-mail*.

É recomendável configurar para incluir automaticamente em todas as mensagens enviadas assinatura com o nome do remente, o cargo que ocupa e a unidade em que está lotado, no caso das contas individuais (ou o nome oficial da unidade, seguida das unidades a que está subordinado, no caso das contas coletivas), seguidos de endereço e telefone.

4. PROTOCOLO E ARQUIVO

Protocolo de expedientes produzidos pela Secretaria de Estado

O protocolo consiste no registro oficial, por meio da devida numeração, dos documentos destinados às diversas unidades do Ministério das Relações Exteriores, no Brasil e no exterior, produzidos pela SERE, pelos postos ou por interlocutores externos.

No caso dos expedientes produzidos pela SERE, o protocolo varia segundo a natureza telegráfica ou não telegráfica do documento:

- Expedientes telegráficos: os despachos telegráficos, as circulares telegráficas e as mensagens oficiais são protocoladas eletronicamente pelo próprio programa em que são elaboradas. No caso dos despachos telegráficos e mensagens oficiais, o programa lhes atribui numeração própria sequencial, conforme o destinatário (posto no exterior, no caso dos despachos telegráficos, e entidades no Brasil ou no exterior, no caso das mensagens oficiais), compondo séries de periodicidade anual. No caso das circulares telegráficas, o programa lhes atribui numeração sequencial única, sem levar em conta destinatários e compondo uma única série histórica e não séries anuais.
- Expedientes não telegráficos: nota verbal, ofício, despacho, nota circular e texto de serviço, quando não tramitados e numerados por sistemas de comunicação do MRE, a exemplo do SEI-MRE e do e-docs, são protocolados por meio da Carteira de Saída da DCA, responsável por dar-lhes numeração e distribuí-los. Essa unidade também recebe as cartas, que não são numeradas, mas apenas registradas para efeitos de arquivo e depois encaminhadas à expedição postal. O fax oficial e a circular postal (em vias de extinção, e cujo uso só é autorizado em casos em que seja impossível o envio de mensagem de correio eletrônico oficial) são protocolados pela Seção de Transmissão e Recepção da DCA, que lhes atribui número.

Os demais expedientes não telegráficos classificados por não serem passíveis de tramitação eletrônica – por exemplo, os memorandos confidenciais quando não forem numerados por sistema eletrônico, a exemplo do SEPROD – deverão ser numerados nas suas unidades de origem, que se encarregam também de distribuí-los e de produzir os respectivos TCIs. Assim como os expedientes telegráficos, os não telegráficos compõem séries anuais por destinatário, que devem ser íntegras, sem lacunas nem duplicidades. O controle da integridade das séries é feito pela própria Carteira de Saída.

Protocolo de expedientes produzidos fora da Secretaria de Estado

Os postos e as unidades descentralizadas no Brasil têm autonomia para numerar os expedientes não telegráficos que não forem produzidos em sistema de protocolo tais como e-docs ou SEI, bem como para dar-lhes saída, encaminhando-os aos destinatários pertinentes. Assim como na SERE, esses documentos devem compor séries anuais, sem lacunas ou repetições na numeração.

No caso dos telegramas, único expediente telegráfico produzido pelos postos e pelas unidades descentralizadas, a numeração é feita eletronicamente, por meio do sistema apropriado, a exemplo do que ocorre com os documentos de natureza similar produzidos na SERE.

No caso de expedientes de autoria de interlocutores externos, estes são protocolados na Carteira de Entrada da DCA. Nesse caso, o protocolo consiste na atribuição da classificação e da distribuição do documento com base no assunto de que tratem, uma vez que já chegam numerados pelas entidades que os remetem.

Arquivamento de expedientes

Os arquivos centrais do Ministério das Relações Exteriores encontram-se no Rio de Janeiro e em Brasília:

- O Arquivo Histórico do Itamaraty guarda documentos históricos, produzidos entre 1808 e 1958. Encontra-se fisicamente no antigo Palácio do Itamaraty, no Rio de Janeiro. Está sob a gestão direta do Escritório de Representação do Ministério das Relações Exteriores no Rio de Janeiro;

- O Arquivo Histórico da Secretaria de Estado situa-se no Anexo II do Ministério das Relações Exteriores, em Brasília. Guarda documentos históricos produzidos a partir de 1959. Aqueles com cinco anos ou menos de idade (os chamados “documentos recentes”) ficam no arquivo de originais da Divisão de Comunicações e Arquivo (DCA); os demais são guardados no Arquivo Histórico da Secretaria de Estado.

São guardados nos arquivos centrais os seguintes expedientes, em caráter permanente:

- Séries telegráficas dos postos, incluindo os telegramas e despachos telegráficos, até o ano de 2000, quando as séries passaram a ter natureza exclusivamente digital;
- Originais de notas verbais recebidas e cópias das expedidas, que são periodicamente encaminhadas pelos postos;
- Originais ou cópias de memorandos, ofícios, avisos, cartas, exposições de motivos, notas assinadas, informações, despachos e outros documentos oficiais;
- Originais ou cópias de outras espécies documentais que possam ser igualmente de interesse para a preservação da memória institucional do MRE, tais como pastas contendo cartas ou fac-símiles trocados com autoridades, particulares, relatórios, atas de reuniões, pontos de conversação, atos, tratados, acordos;
- Pastas que formem maços de assunto com documentação de qualquer natureza sobre temas de responsabilidade de uma dada unidade;
- Outros gêneros documentais que registrem relações políticas, culturais ou de cooperação técnica do Brasil, tais como material cartográfico, iconográfico, arquitetônico, audiovisual, fonográfico, eletrônico ou impresso.

É altamente recomendável transcrever em telegramas, circulares telegráficas ou despachos telegráficos ostensivos documentos (notas, pró-memórias, etc.) entregues em gestões ou enviados por via postal, de forma a garantir a sua preservação na memória da série telegráfica, uma das formas mais seguras atualmente de preservar a memória escrita do Itamaraty.

Eliminação de documentos

Cópias de expedientes que eventualmente tenham ficado nos postos ou outras unidades da SERE, mas cujos originais já estejam arquivados nos

arquivos centrais, podem ser eliminados sem necessidade de autorização ou de criação de rol de eliminação de documentos, a exemplo de:

- GMDs;
- Boletins de Serviço e Boletins Diários;
- Impressos de correios eletrônicos e material extraído da Intratec (formulários, listas, currículos profissionais, etc.);
- Listas de antiguidade, relações de servidores lotados no exterior e listas de ramais;
- Cópias de textos de serviço, notas de serviço e instruções de serviço cujo conteúdo não mais tenha relevância para o trabalho;
- Cópias de circulares telegráficas e circulares postais que não tenham caráter normativo e não apresentem interesse para consulta local;
- Cópias de expedientes de outros postos (recebidos via retransmissão).

Documentos sob a guarda dos postos

Há casos particulares de documentos que ficam sob a guarda dos postos, e não dos arquivos centrais:

- Livros de atos do registro civil e de atos notariais (nascimentos, casamentos, óbitos, procurações, registros de títulos, etc.) têm como destinação final a guarda permanente nos postos, não podendo, portanto, ser eliminados em tempo algum;
- Inventários de bens móveis e imóveis não poderão ser destruídos e devem ficar sob a guarda permanente dos postos; e
- Documentação contábil (relativa à prestação de contas ou tomada de contas de contratos firmados por órgãos federais): devem ser guardados por, no mínimo, vinte anos, e a eliminação requer autorização expressa da Secretaria de Controle Interno.

Para segurança da informação, é recomendável o envio de cópia eletrônica dessa documentação à DCA.

5. ATOS INTERNACIONAIS

É variada a denominação dos atos internacionais, considerando-se, por um lado, a coexistência de diferentes tradições diplomáticas e, por outro, a liberdade de que gozam os países para expressar seu consentimento no plano internacional. Em que pese essa variedade, a denominação escolhida não determina o conteúdo normativo do ato internacional. A Constituição Federal refere-se indistintamente a tratados, acordos ou atos internacionais.

A Convenção de Viena sobre o Direito dos Tratados, de 1969, da qual o Brasil é parte, considera um tratado qualquer acordo internacional concluído por escrito entre países e regido pelo direito internacional, quer conste de um instrumento único, quer de dois ou mais instrumentos conexos, qualquer que seja sua denominação específica.

A prática diplomática brasileira tende a estabelecer certa diferenciação terminológica – não taxativa – entre os diversos tipos de atos internacionais, em função de seu teor e do grau de solenidade que se lhes quer atribuir. As denominações mais comuns são: acordo, convenção, convênio, ajuste ou acordo complementar, memorando de entendimento e protocolo.

Tratado e acordo são termos relativamente intercambiáveis e referem-se a atos bilaterais e multilaterais aos quais, na prática brasileira, se deseja atribuir especial relevância e solenidade. O termo “acordo”, mais comum modernamente, é também o empregado nas variantes “acordo-quadro” e “acordo básico”, que designam atos internacionais destinados a servir de fundamento jurídico para instrumentos posteriores.

Os termos “convenção” e “convênio” costumeiramente designam atos multilaterais, oriundos de conferências internacionais.

“Protocolo” é termo que tem sido usado nas mais diversas acepções, tanto no âmbito bilateral quanto no multilateral. Pode ser empregado como sinônimo de “convenção” ou, ainda, para denominar instrumento complementar a um ato internacional anterior.

“Ajuste complementar” ou “acordo complementar” são termos utilizados para atos que dão execução, regulamentam ou detalham outro acordo – em geral um acordo-quadro ou acordo básico, devidamente concluído e em vigor.

“Memorando de entendimento” designa ato simples, destinado a registrar princípios gerais que orientarão relações entre as partes, bem como, eventualmente, a definir linhas de ação ou área de cooperação.

Finalmente, há o termo “pacto”, que tem uso misto e pode referir-se tanto a atos internacionais juridicamente vinculantes (como o Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos e o Pacto Internacional sobre Direitos Econômicos, Sociais e Culturais, adotados em 1966, e o Pacto de São José da Costa Rica, adotado em 1969) quanto a instrumentos não vinculantes (como o Pacto Global para Migração Segura, Ordenada e Regular e o Pacto Global sobre Refugiados, adotados pela AGNU em 2018).

Em geral, os atos denominados “ajuste complementar”, “acordo complementar” e “memorando de entendimento” prescindem de aprovação congressual, podendo ser publicados diretamente no Diário Oficial da União (DOU) pela Divisão de Atos Internacionais (DAI) do Itamaraty. Para tanto, esses atos precisam conter linguagem adequada ao título – termos que pelo costume internacional são típicos de atos que não obrigam os partícipes – e, no caso de ajustes e acordos complementares, não podem criar obrigações novas em relação ao acordo original.

5.1. Forma dos atos internacionais adotados em instrumento único

O texto de um ato internacional deve conter título, preâmbulo, cláusulas substantivas, cláusulas finais e fecho.

Fonte

A fonte a ser utilizada será a *Calibri* – fonte padrão utilizada pela DAI para a formatação de todos os acordos assinados pelo Brasil –, em tamanho 12.

Título

O título deve mencionar o tema do ato internacional, ainda que sucintamente. No caso de ato bilateral, deve conter o nome das partes signatárias. Em se tratando de ato complementar, seu título deve fazer referência ao ato a que está vinculado.

É preferível que se expresse no título e em todas as demais seções do acordo – preâmbulo, campo de assinaturas, corpo do texto – que as partes signatárias do ato são os Estados (por exemplo, “Acordo entre a República Federativa do Brasil e o Reino [...]”), e não os governos (“Acordo entre o Governo da República Federativa do Brasil e o Governo do Reino [...]”), uma

vez que todo ato internacional obriga o Estado brasileiro, pessoa jurídica de direito internacional público, e não apenas o governo.

Preâmbulo

É redigido na forma de uma longa sentença introdutória que visa a contextualizar o ato internacional, indicando os fundamentos, de natureza jurídica ou não, bem como as circunstâncias que motivaram as partes a celebrá-lo. Embora não tenham natureza prescritiva, os enunciados do preâmbulo podem auxiliar na interpretação dos artigos do ato internacional.

O preâmbulo inicia-se pela identificação das partes signatárias (sujeitos da frase), prossegue com a exposição dos motivos e fundamentos, redigidos na forma de orações subordinadas no gerúndio, separadas por ponto e vírgula, e termina com a oração principal *“acordam o seguinte”* ou *“chegaram ao seguinte entendimento”*.

No caso de ajustes complementares, emendas ou congêneres, é obrigatório que seus preâmbulos cite expressamente o ato precedente em que se fundamentam.

Cláusulas substantivas

São o registro, sob a forma de artigos apresentados em ordem numérica, dos enunciados prescritivos nos quais se inscrevem os compromissos das partes. A redação das cláusulas substantivas varia conforme a matéria a ser regulada e o grau de especificidade que se quer atingir no que tange aos direitos e às obrigações das partes. A primeira cláusula substantiva do ato costuma ser a que define seu objeto, seguida de cláusula de definições (não essencial, mas recomendável, caso as partes queiram restringir o sentido de certos termos).

Cláusulas finais

São cláusulas processuais, que contêm disposições sobre entrada em vigor, período de vigência, procedimentos para emenda ou modificação, meios de solução de controvérsias, regras de interpretação, suspensão de execução e denúncia do ato (bem como suas consequências). No caso de atos multilaterais, suas cláusulas finais devem contemplar também disposições sobre o depositário (sua indicação e funções), admissibilidade de reservas, período em que o ato estará aberto para assinatura, adesão, retirada e extinção.

Haja vista sua excepcionalidade (isto é, sua natureza autorreferencial), cláusulas finais começam a produzir efeitos tão logo o ato seja assinado, ainda que o momento da assinatura não coincida com o da entrada em vigor do ato.

Fecho de ato internacional

O fecho de um ato internacional contém a indicação da cidade e da data de celebração do ato, informa o número de originais (um para cada parte, para atos bilaterais e trilaterais, e somente um, para atos multilaterais) e os idiomas em que foi redigido. Costuma-se indicar que todos os textos, em seus respectivos idiomas, são igualmente autênticos, e, na hipótese de o ato ser assinado em mais de dois idiomas, atribui-se prevalência ao idioma de negociação, em caso de divergência de interpretação. Alguns países incluem parágrafo adicional atestando que os signatários foram autorizados por seus respectivos governos a assinar o ato e o assinaram de boa-fé. Essa fórmula é dispensável na prática brasileira, mas não proibida.

5.2. Atos internacionais adotados por troca de notas (notas reversais)

Modalidade não presencial de celebração de acordos, que se perfaz pelo envio de uma nota assinada, em que uma das partes propõe os termos do acordo, e pelo recebimento da nota assinada de resposta, em que a outra parte aceita os termos propostos. Em geral, trata de assuntos de natureza administrativa, podendo ainda emendar ou interpretar cláusulas de atos já concluídos. *Mutatis mutandis*, a estrutura de seu texto é similar à dos atos internacionais adotados em instrumento único, especialmente no que tange a cláusulas substantivas e finais. Nas trocas de notas, contudo, o texto substantivo é incorporado ao texto de uma nota diplomática assinada, e conclui com os dizeres “Caso os termos acima sejam aceitos pelo governo de Vossa Excelência, sua resposta, em termos idênticos à presente nota, constituirá acordo entre os dois governos”. A nota de resposta necessariamente acusa recebimento da nota inicial, transcreve-a e declara que o governo do signatário aceita os termos propostos, passando as duas notas a constituir acordo entre os dois governos (podem-se acrescentar indicações relativas a prazo e forma de entrada em vigor, etc.).

Por se tratar de forma de ato internacional, as notas reversais devem passar por revisão formal da DAI. Ademais, conforme previsto no Capítulo 3, item 3.4.2, o parágrafo inicial, de introdução, e o final, de fecho, não devem ser numerados, mas são numerados os parágrafos intermediários. Por ser

um documento assinado, em vez do carimbo e rubrica do responsável, a nota assinada conterà ao final do texto, logo após a data, a firma, o nome e o cargo do signatário. Em Brasília, será assinada pelo Ministro das Relações Exteriores e, no exterior, pelo embaixador do Brasil. A fonte a ser utilizada será a *Calibri* – fonte padrão utilizada pela DAI para a formatação de todos os acordos assinados pelo Brasil –, em tamanho 12.

5.3. Atos interministeriais e interinstitucionais

Independentemente de sua denominação formal, são atos interministeriais os instrumentos negociados e celebrados exclusivamente entre ministérios e suas contrapartes estrangeiras, enquanto os atos interinstitucionais são aqueles negociados e celebrados exclusivamente por agências governamentais e outras entidades públicas e suas contrapartes estrangeiras.

Não são atos internacionais de pleno direito, porquanto celebrados entre instituições que não são sujeitos de direito internacional público. Por conseguinte, a República Federativa do Brasil não pode jamais constar como parte nesses atos nem como sujeito de obrigações estabelecidas em suas cláusulas. Esses atos não se confundem com aqueles em que o governo da República Federativa do Brasil é representado por determinado ministério relevante ao tema do ato ou por agência governamental, caso em que se pode criar obrigação ao Estado e, portanto, passa a exigir carta de plenos poderes para sua assinatura.

5.4. Carta de plenos poderes e carta de ratificação (ou de adesão, de aceitação, de aprovação)

A carta de plenos é o documento que nomeia uma pessoa como representante do Estado para a assinatura de um ato internacional específico, e a carta de ratificação é o documento por meio do qual o país manifesta definitivamente, no plano internacional, o seu consentimento em obrigar-se por um ato internacional.

Ambas as cartas são firmadas pelo Presidente da República e referendadas pelo Ministro das Relações Exteriores. A preparação dessas cartas é de responsabilidade da DAI.

5.5. Tramitação dos atos internacionais antes da assinatura

A assinatura de um ato internacional é sempre precedida por sua negociação. No caso do Itamaraty, as negociações de acordos internacionais são competência da divisão temática responsável. A divisão específica do Itamaraty negocia o conteúdo da minuta do ato com a contraparte estrangeira, fazendo as consultas necessárias com outras áreas do Ministério e, se for o caso, com outros órgãos do governo e da sociedade brasileiros. É importante deixar o máximo de registros sobre essas negociações, inclusive as listas de presença das reuniões internas do MRE e do governo brasileiro e das reuniões de negociação.

Uma vez que as negociações estejam concluídas quanto a seus aspectos substantivos, a divisão temática envia à Divisão de Atos Internacionais (DAI) o texto proposto, por minimemo eletrônico ou via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em versão editável eletrônica, em língua portuguesa e no idioma da negociação. A divisão temática tem a responsabilidade de providenciar e revisar, inclusive do ponto de vista gramatical, as traduções necessárias para a preparação das versões em que o ato será assinado.

De sua parte, a DAI procede, então, à análise dos aspectos formais do texto, fazendo eventuais sugestões para adequá-lo à prática brasileira. A divisão temática deverá ter deixado claro à parte estrangeira, portanto, que, nessa fase, as negociações ainda não estão encerradas, pois o texto ainda está sujeito a eventuais modificações, para adequar-se às ponderações da DAI ou da Consultoria Jurídica (CONJUR) do MRE.

Após adequar a minuta do ato às sugestões formais da DAI, a divisão temática submete o documento à consideração da CONJUR, que procederá à análise dos aspectos jurídicos do texto, especialmente no tocante à sua legalidade e constitucionalidade. A consulta à CONJUR deve ser encaminhada por memorando a ser despachado pela Secretaria-Geral.

A consulta à DAI deve preferencialmente ser feita antes da apreciação do texto pela CONJUR, para que o documento a ser examinado por esta última já contenha eventuais sugestões da DAI. Caso a data prevista para a assinatura do ato esteja muito próxima, a divisão temática poderá, em caráter excepcional, solicitar simultaneamente a análise do texto pela DAI e pela CONJUR, hipótese em que deverá fazer a necessária coordenação entre essas.

Após adequar a minuta do ato às recomendações feitas pela CONJUR, a divisão temática reenvia o texto à DAI, em versão eletrônica editável, que

indique os signatários e data prevista para a celebração, com a solicitação de que o texto seja formatado e impresso para assinatura.

A DAI formata os textos, imprime os originais em todos os idiomas (conforme as traduções providenciadas pela divisão temática) e participa do processo de celebração do ato.

Após a assinatura

Embora um ato internacional só entre em vigor após sua ratificação e entrada em vigor de acordo com o estipulado em suas cláusulas, a mera assinatura do ato já engaja o Estado signatário, que, nos termos da Convenção de Viena sobre Direito dos Tratados (artigo 18), passa a ser, a partir do momento da assinatura, “obrigado a abster-se da prática de atos que frustrariam o objeto e a finalidade” do ato em questão. Assim, um ato só deve ser assinado após ter seu texto sido examinado e aprovado internamente com relação a todas as suas implicações (obrigações, especialmente financeiras, direitos, etc.).

Assinado o ato, a DAI o registra o ato no “Concórdia”, sistema eletrônico de consulta e acompanhamento de atos internacionais, e envia os originais à Divisão de Comunicação e Arquivo.

Para atos de publicação direta, que prescindem de apreciação parlamentar, a DAI formata o texto para publicação no *Diário Oficial da União* (DOU) e, após aprovação da divisão ou das divisões afetas ao tema, transmite o texto à Imprensa Nacional, para sua publicação no DOU.

Para atos que demandem aprovação parlamentar – que acarretem encargos ou compromissos gravosos ao patrimônio nacional (cf. artigo 49 da Constituição Federal) – e posterior ratificação e promulgação, a DAI envia solicitação para que a divisão temática, em coordenação com outras unidades ou órgãos envolvidos na negociação do ato, providencie minuta de exposição de motivos interministerial à Presidência da República (EMI), minuta de mensagem da Presidência da República ao Congresso Nacional e parecer de mérito assinado da divisão temática.

Assim que a divisão temática devolver o processo com a documentação solicitada, a DAI formata as minutas e as circula entre as áreas competentes da SERE para colher assinaturas eletrônicas. Quando as minutas forem assinadas, a DAI remete o processo eletrônico ao Departamento de Imigração e Cooperação Jurídica (DIJ), solicitando parecer da Consultoria Jurídica sobre as minutas e a documentação. Caso aprovado, o processo segue à Secretaria

de Comunidades Brasileiras e Assuntos Consulares e Jurídicos (SECC), para despacho e remessa à Secretaria-Geral, a qual o envia à Consultoria Jurídica. Ao concluir seu parecer, a Consultoria Jurídica devolve as minutas à Secretaria-Geral, que as fará retornar à DAI.

De posse das minutas autorizadas pela Secretaria-Geral, acompanhadas da íntegra do parecer da Consultoria Jurídica, a DAI prepara o chamado “conjunto Congresso” – composto por cópias do ato assinado, acompanhado de sua versão editável, do parecer jurídico, do parecer de mérito, das minutas da EMI e da mensagem presidencial devidamente autorizadas, além de eventuais cópias de cartas de plenos poderes – e envia-o eletronicamente ao protocolo do Gabinete do Ministro das Relações Exteriores.

No Gabinete, o Ministro das Relações Exteriores assina a EMI e dá instruções para que todos os arquivos eletrônicos do expediente sejam inseridos no SEI, para que o processo seja encaminhado eletronicamente aos ministérios coautores da EMI, que receberá a assinatura digital dos titulares das pastas envolvidas, as quais deverão, ademais, anexar à EMI seus respectivos pareceres de mérito e jurídicos. Se não se tratar de exposição de motivos interministerial, o processo é enviado pelo MRE diretamente à Casa Civil da Presidência da República.

Uma vez na Casa Civil, após exame, a Mensagem Presidencial é assinada pelo Presidente da República e encaminhada ao Congresso, juntamente com os demais documentos que compõem o processo.

Após a aprovação parlamentar

Uma vez publicado no *Diário Oficial da União* o decreto legislativo que aprova o ato internacional, a DAI retoma o acompanhamento dos procedimentos e dá início ao procedimento de ratificação do ato, com consulta formal ao(s) ministério(s) coautor(es) da EMI, para verificar eventual oposição ao prosseguimento do processo de internalização. O poder executivo tem a prerrogativa de decidir se ratifica ou não o ato.

Caso se decida pela ratificação, o MRE, após consultas internas, promove a ratificação do ato junto à contraparte ou ao depositário. Dependendo da modalidade prevista para a entrada em vigor do ato, a ratificação poder-se-á dar por notificação da embaixada brasileira pertinente, que, instruída por despacho telegráfico de Brasília, enviará nota à chancelaria local; por meio de

cerimônia de troca de instrumentos de ratificação; ou via depósito de Carta de Ratificação, no caso de ato multilateral.

Se o artigo do acordo que versa sobre sua entrada em vigor prevê a troca de instrumentos de ratificação, o instrumento de ratificação brasileiro é minutado pela DAI, que então o envia diretamente para a rubrica do Ministro das Relações Exteriores. Colhida a rubrica no instrumento de ratificação, este é enviado à Presidência da República, para que seja colhida a assinatura do Presidente da República.

Uma vez assinado pelo Presidente, o instrumento de ratificação é devolvido pela Presidência da República ao Gabinete do Ministro das Relações Exteriores, que o encaminha à DAI. Esta, por fim, agenda a cerimônia de troca de instrumentos de ratificação ou envia o instrumento por mala diplomática ao posto, que se responsabilizará pela cerimônia de troca dos instrumentos ou, no caso de ato multilateral, de seu depósito.

Entrada em vigor do ato

Uma vez que as partes tenham notificado reciprocamente o cumprimento dos procedimentos internos necessários à entrada em vigor do ato, começa-se a contar o prazo para sua vigência no plano internacional. O número de dias a serem contados entre a notificação da última das partes e a entrada em vigor no plano internacional será o estabelecido na cláusula de entrada em vigor do próprio texto do ato.

Estando o ato na iminência de entrar em vigência no plano internacional, a DAI solicita à área temática minutas de exposição de motivos (EM) e de decreto de promulgação, bem como o parecer de mérito da divisão temática. Devolvido o processo à DAI, esta circula as minutas de EM e decreto de promulgação entre as áreas competentes da SERE, para coleta de assinaturas eletrônicas. Após o regresso das minutas (devidamente assinadas) à DAI, o processo é remetido ao DIJ, solicitando parecer da CONJUR.

O processo enviado ao DIJ, caso deferido, segue à SECC, para despacho de remessa à Secretaria-Geral, a qual o encaminha à CONJUR, com pedido de parecer. Ao concluir seu parecer, a Consultoria Jurídica devolve as minutas à Secretaria-Geral, que as fará retornar à DAI.

De posse das minutas autorizadas pela Secretária-Geral, acompanhadas da íntegra do parecer jurídico, a DAI prepara o chamado “conjunto promulgação”

– composto por cópias do ato assinado, acompanhado de seu arquivo editável, do decreto legislativo que o aprovou, do(s) instrumento(s) de ratificação, do parecer jurídico, do parecer de mérito, das minutas da exposição de motivos e do decreto de promulgação devidamente autorizadas – e envia-o eletronicamente ao protocolo do Gabinete do Ministro das Relações Exteriores.

No Gabinete, o Ministro das Relações Exteriores assina a EM e dá instruções para que todos os arquivos eletrônicos do expediente sejam inseridos no SEI-Atos, para envio à Casa Civil da Presidência da República.

Uma vez na Presidência da República, o texto do acordo já aprovado pelo Congresso é submetido a nova análise pela Casa Civil. Decreto de promulgação do ato é assinado pelo Presidente da República. A seguir, a Presidência da República providencia a publicação do decreto de promulgação no *Diário Oficial da União*. Encerra-se, assim, o processo de incorporação do ato ao ordenamento jurídico brasileiro. A data de publicação do decreto de promulgação será considerada a data de “entrada em vigor interna”, a não ser que haja, no texto da publicação, observação em contrário.

5.6. Resolução de organismo internacional

Documento adotado em conclusão dos debates de itens de agenda de reuniões de organismos internacionais. As resoluções refletem as visões dos países-membros e têm a finalidade de refletir uma decisão intergovernamental, a evolução do debate e o estado de cooperação global sobre determinado tema, bem como fornecer recomendações políticas, estabelecer mandatos e decidir sobre questões orçamentárias. Podem versar sobre os mais variados temas da agenda internacional.

Formato e estrutura

As resoluções relacionam-se a um item da agenda, contêm um título e recebem um número específico. Constituem-se de parágrafos preambulares, seguidos de parágrafos operativos. Os primeiros listam resoluções pertinentes ao tema e aludem ao contexto geral, empregando, em geral, verbos no gerúndio; seus parágrafos não são numerados. A parte operativa trata de aspectos substantivos. Seus parágrafos, numerados, podem demandar ações do Secretariado ou de órgãos subsidiários, bem como convidar, instar ou encorajar países-membros a adotar determinada medida.

Tramitação

O processo de adoção de uma resolução é iniciado com a elaboração de um texto, seguido da tabulação (apresentação) de um projeto de resolução (*“draft resolution”* na nomenclatura usual em inglês) e votação.

A maior parte dos projetos de resolução são inicialmente escritos por um estado membro (“patrocinador” da resolução, ou “patrocinador principal”, quando há mais de um). Mediante solicitação, o Secretariado do organismo pode auxiliar os países-membros no processo de elaboração.

Como as resoluções recorrentes (adotadas anualmente ou em anos sucessivos sob o mesmo item da agenda) contêm apenas algumas alterações de um ano para o outro, recomenda-se que os patrocinadores destaquem as partes do texto que diferem das resoluções anteriores.

A convite do patrocinador principal, os países-membros podem expressar formalmente seu apoio a um projeto de resolução por meio do copatrocinio. Os copatrocinadores aparecem listados no texto de um projeto de resolução (desde que manifestem sua intenção de copatrocinio antes da tabulação). A lista dos copatrocinadores é incluída no relato integral da reunião de adoção, mas não faz parte da versão final da resolução publicada.

A *tabulação* de um projeto de resolução é a denominação técnica da submissão formal de uma minuta de projeto de resolução pelo estado membro ao organismo. Um projeto de resolução deve ser apresentado sob um item específico da agenda (preferencialmente antes de ter início o debate sobre o respectivo item). Uma vez tabulado, o texto é formatado pelo Secretariado do organismo, tornando-se documento oficial.

Consideração e adoção

Após tabulado, o projeto de resolução é considerado pelo órgão político que o adotará. Uma convenção informal (conhecida como “regra das 24 horas”) recomenda que um projeto de resolução deve ser circulado a todos os países-membros ao menos um dia antes de ser considerado.

Na reunião oficial em que o projeto for debatido, o patrocinador apresenta o texto, resumindo seus principais pontos e objetivos. A reunião poderá adotar a resolução ou adiar a decisão a respeito, caso haja necessidade de negociações adicionais.

O projeto de resolução pode ser adotado por consenso ou voto. No caso da Assembleia Geral da ONU, as decisões podem ser por maioria simples ou qualificada (dois terços) dos membros presentes e votantes. Os países-membros que não forem patrocinadores do projeto de resolução podem apresentar explicação de voto.

Emendas a um projeto de resolução já tabulado podem ser formalmente submetidas até o dia anterior da sua consideração, ou podem ser apresentadas oralmente, na plenária, se nenhum estado membro objetar.

Uma vez adotada, a resolução será distribuída como documento formal, nos idiomas oficiais da organização.

Negociação e consultas

Antes da adoção do projeto de resolução, há vários tipos de consultas que podem ser realizadas entre os estados membros, as quais podem ser classificadas em três modelos principais:

Negociações antes da tabulação do projeto: o facilitador consulta os estados membros e realiza negociações informais antes de tabular “a melhor versão possível”. Esse encaminhamento, se bem-sucedido, costuma permitir a adoção imediata da resolução quando introduzida.

Negociações após a tabulação do projeto: as negociações informais iniciam-se após a apresentação do texto, coordenadas seja pelo patrocinador principal, seja por facilitador designado pelo presidente ou coordenador do órgão político. Se houver consenso, o texto negociado substitui o projeto original. Em caso negativo, o patrocinador pode ainda assim requisitar decisão a respeito do texto, que então é submetido a voto, em geral acompanhado de propostas de emendas. Em alguns casos o texto a ser aprovado por consenso pode ser objeto de um “procedimento de silêncio”, o que significa que, se não houver manifestação no prazo estipulado, a resolução é considerada acordada.

(Na maior parte dos casos, o que de fato ocorre é uma combinação dos dois modelos acima.)

Consultas lideradas pelo presidente ou coordenador do órgão político: resoluções podem conferir mandato ao presidente do órgão político para que lidere consultas sobre determinados temas. Em geral, são nomeados facilitadores para auxiliar no processo. Caso haja consenso, o presidente tabula o projeto de resolução; se não houver, costuma-se adotar decisão processual, em geral requisitando consultas adicionais.

Tradução padrão de verbos usados em resoluções do Conselho de Segurança

Original	Tradução
<i>acknowledge</i>	reconhecer
<i>act</i>	atuar
<i>call upon/for</i>	conclamar
<i>commend</i>	felicitar
<i>condemn</i>	condenar
<i>consider</i>	considerar
<i>demand</i>	exigir
<i>deplore</i>	deplorar
<i>direct</i>	instruir
<i>emphasize</i>	ênfatizar
<i>encourage</i>	encorajar
<i>express</i>	expressar
<i>extend</i>	prorrogar
<i>freeze</i>	bloquear
<i>highlight</i>	destacar, salientar
<i>look forward</i>	expressa sua expectativa
<i>note</i>	notar
<i>provide</i>	apresentar, prestar, fornecer
<i>reappoint</i>	restabelecer
<i>recall</i>	recordar
<i>recognize</i>	reconhecer
<i>reiterate</i>	reiterar
<i>remind</i>	lembrar, recordar
<i>request</i>	solicitar
<i>require</i>	requerer
<i>review</i>	reexaminar
<i>stress</i>	sublinhar, ênfatizar
<i>take note</i>	tomar nota
<i>underline/underscore</i>	sublinhar
<i>urge</i>	instar
<i>welcome</i>	acolher com satisfação

Tradução padrão de locuções usadas em resoluções do Conselho de Segurança

Original	Tradução
<i>accountability</i>	responsabilização; obrigação de prestação de contas
<i>acting under Chapter VII of the Charter of the United Nations</i>	atuando ao amparo do Capítulo VII da Carta das Nações Unidas
<i>assets freeze</i>	bloqueio de ativos
<i>decides to remain actively seized of the matter</i>	decide continuar ocupando-se ativamente da questão
<i>draft resolution</i>	projeto de resolução
<i>hereafter</i>	doravante
<i>strongly</i>	enfaticamente; firmemente
<i>implementation</i>	implementação (não “implantação”); cumprimento
<i>panel of experts</i>	painel de especialistas
<i>Resolution 1325 (2000)</i>	Resolução 1325 (2000)
<i>Security Council Subsidiary Organs Branch</i>	Divisão de Órgãos Subsidiários do Conselho de Segurança
<i>small arms and light weapons</i>	armas pequenas e armamento leve
<i>United Nations Human Rights and Due Diligence Policy on UN support to non-UN Security forces</i>	Política de Diligência Devida em Matéria de Direitos Humanos no Contexto do Apoio das Nações Unidas a Forças de Segurança Alheias à Organização

6. VOCABULÁRIO

A linguagem dos textos oficiais deve sempre pautar-se pelo padrão culto da língua e pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa ora em vigor. Não é aceitável, portanto, que desses textos constem coloquialismos ou expressões técnicas, de uso restrito, que comprometeriam a compreensão pelo público.

Os funcionários do serviço exterior brasileiro devem redobrar a sua atenção com o uso de expressões em língua estrangeira ou baseadas em fórmulas ou expressões estrangeiras. É particularmente frequente e deve ser evitado o uso de alguns espanholismos (“*islenhos*” por “*ilhéus*”; “*ambos governos*” por “*ambos os governos*”; “*sócios*” quando se deveria dizer “*parceiros*”; “*redatar*” em lugar de redigir ou escrever; “*independizar*” em vez de “*tornar-se independente*”; etc.) e anglicismos (“*assumir*” por “*supor*”; “*ser suposto*” e suas conjugações; “*estado da arte*” em lugar de “*de última tecnologia*”, “*de tecnologia de ponta*”, “*de última geração*”; “*disruptivo*” por “*perturbador*” ou “*desestabilizador*”; “*administração*” quando se quer dizer “*governo*”, etc.).

Como se registrou na Introdução, considera-se que o elevado grau de formalidade da linguagem diplomática, além de impor a observância da dita norma-padrão, justifica a primazia acordada por este *Manual* a opções clássicas de uso do idioma – sem que, naturalmente, tal orientação signifique julgamento negativo sobre alternativas, variedades ou inovações mais recentes em circulação na língua, em alguns casos já acolhidas pela própria norma culta.

De qualquer modo, buscou-se não incorrer no erro cometido no passado por manuais de redação que, a pretexto de uma padronização absoluta, recomendavam que se evitassem construções, palavras ou conjugações gramaticalmente corretas, sem a ressalva de que não se tratava de equívocos ou impropriedades de fato e sem que fosse explicitada a razão da preferência dos autores por outras fórmulas. A arbitrariedade de alguns desses manuais fica patente quando se percebem as divergências que apresentavam: por exemplo, enquanto uns determinavam que nunca se deveria usar a palavra “*esposa*”, mas, sim, “*mulher*”, outros recomendavam exatamente o inverso. Em quase todos havia prescrições que careciam de fundamento gramatical ou

linguístico – como a afirmação de que só seria correta a expressão “em mão”, e não “em mãos”, ou de que “através” seria a única palavra da língua que não poderia jamais ser usada em sentido figurado, não físico.

No presente capítulo, procurou-se reunir formas, palavras e expressões que podem suscitar dúvidas e sobre as quais se julgou pertinente apresentar alguma recomendação, informação ou ressalva.

Palavras e expressões que demandam atenção

Abcázia – Forma em português do topônimo que em inglês é grafado *Abkhazia* (Geórgia). Gentílico em português: *abcázio*.

abdicar – Pode ser intransitivo (“O rei abdicou.”), transitivo direto (“Abdicou o trono”) ou, preferivelmente, transitivo indireto regido pela preposição “de”: “Abdicou do trono” (e não **ao trono*).

acordo stand-by, acordo de stand-by – Semitraduções, a serem evitadas, embora comuns na imprensa, para *stand-by agreement*, instrumento do Fundo Monetário Internacional. Use “acordo de crédito contingente”.

acreano/acriano – Embora o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (anexo I, base V, item 2º, “C”) contenha referência explícita ao gentílico grafado com “i” (acriano), a forma “acreano” é não só empregada pelo próprio governo do Acre e pela Academia Acreana de Letras, mas também abonada por dicionários “com a nova ortografia”, inclusive o *Dicionário escolar da língua portuguesa* da Academia Brasileira de Letras (São Paulo: Editora Nacional, 2008), que inclui as duas grafias. Por deferência com o estado e com seus habitantes, que preferem a grafia com “e”, use-se sempre “acreano”.

acreditado (Estado) – Na tradução brasileira da Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas, traduziu-se como *Estado acreditado* a expressão francesa *État accréditaire*, que designa o Estado que recebe a missão diplomática (em oposição ao “Estado acreditante” – aquele que envia a missão). Nos demais países lusófonos, o mesmo conceito foi traduzido como *Estado acreditador*; em espanhol, a forma tradicional é *Estado receptor*; em inglês, *receiving state*. Na tradução brasileira da Convenção de Viena sobre Relações Consulares, foi também “Estado receptor” a forma usada, idêntica à da versão espanhola da Convenção.

acreditante (Estado) – A Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas chama “Estado acreditante” ao Estado que envia um embaixador ou uma missão diplomática. Em inglês, é chamado de “*sending state*”. Para fins de

clareza, pode ser preferível usar, em português, a locução “Estado que envia”, forma usada oficialmente na Convenção de Viena sobre Relações Consulares, ou, ainda, “Estado de origem”.

adida – Feminino de adido. Usar os femininos dos cargos e funções que tenham essa forma, quando ocupados por mulheres.

adidância – Para se referir ao cargo ou local de trabalho de adido, usar nessa forma.

administration – Deve-se atentar para não traduzir indiscriminadamente o inglês “*administration*” por “administração” nos casos em que, no contexto dos Estados Unidos da América, a melhor tradução seria “governo”: “*the Obama administration*” traduz-se melhor por “o governo Obama”; “*the new Republican administration*” equivale a “o novo governo republicano”, etc.

agradecer – Agradece-se algo a alguém: “Agradeceu ao servidor a dedicação e a lealdade”; “Agradeceu-lhe o empenho”.

agrément – Antes de indicar oficialmente um novo embaixador em outro país, solicita-se reservadamente ao governo estrangeiro a concessão do *agrément* (em francês, “concordância”, “anuência”) – trata-se da “anuência” oficial do governo com o nome proposto. As boas práticas diplomáticas impedem que o nome do candidato a embaixador venha a público antes da concessão do *agrément*. No caso do Brasil, o pedido de *agrément* é feito por gestão pessoal do embaixador que será substituído, ou por seu substituto interino, após instrução recebida por despacho telegráfico ultrassecreto de Brasília. No caso de cônsules, o instrumento equivalente chama-se *exequatur*.

AIDS – Ver HIV/AIDS.

alauismo, alauita – Escrevem-se sem acento.

Alcorão – Forma tradicional portuguesa. Usar nessa forma – e não “Corão”.

à medida que / na medida em que – À *medida que* (locução proporcional) equivale a “à proporção que”, “ao passo que”, “conforme”: *Os preços deveriam diminuir à medida que diminui a procura*. Já “*na medida em que*” (locução causal) equivale a “pelo fato de que”, “uma vez que”: *Na medida em que se esgotaram as possibilidades de negociação, o projeto foi integralmente vetado*. São incorretos os cruzamentos “à medida em que” e “na medida que”.

amicus curiae – Em português, “amigos da corte”: pessoa ou instituição alheia ao processo que intervém voluntariamente ou a convite, com a finalidade de apresentar ao tribunal esclarecimentos sobre fatos do processo ou considerações jurídicas sobre o tema da controvérsia. Plural: *amici curiae*.

anexo/em anexo – O adjetivo *anexo* concorda em gênero e número com o substantivo ao qual se refere: *Encaminho, anexas, as minutas solicitadas*. A locução adverbial *em anexo* é invariável: *Encaminho, em anexo, as minutas solicitadas*.

Antártida – Usar nessa forma (com “d”) para o nome do continente (substantivo próprio). O adjetivo referente à Antártida é antártico/antártica.

anuir – É verbo transitivo indireto, com a preposição *a*: *Todos anuíram àquela proposta. O governo anuiu de boa vontade ao pedido do sindicato*. O substantivo, “anuência”, rege a mesma preposição: *Com a aprovação conclusiva da matéria no plenário do Senado Federal, o poder legislativo expressou sua anuência a que o executivo proceda à ratificação do acordo*. Emprega-se também a preposição “em” com infinitivo: *Anuíram em apoiar a proposta*.

ao encontro de / de encontro a – “Ao encontro de” indica conformidade, concordância: *Todas as propostas brasileiras foram ao encontro das diretrizes do MERCOSUL, o que muito agradou aos demais Estados partes*. “De encontro a” indica oposição: *As propostas foram de encontro às diretrizes; não haverá acordo*.

ao mesmo tempo (em) que – Não há erro no uso da sequência “ao mesmo tempo em que”. Como ocorre em outras fórmulas clássicas, porém, é tradicional seu uso sem preposição (“ao mesmo tempo que”), com o mesmo sentido.

ao nível de / em nível (de) – “Ao nível de” usa-se sobretudo com sentido físico (“ao nível do mar”). “Em nível” refere-se a uma instância: *A decisão foi tomada em nível ministerial*.

artigo, artigos (de uma lei) – Com inicial minúscula, inclusive na forma abreviada: *Em conformidade com o disposto no art. 84 da Constituição Federal; Ficam revogados os artigos em contrário*.

artigos com nomes de estados brasileiros – Dos 26 estados brasileiros, devem ser usados com artigo definido: o Acre, o Amapá, o Amazonas, a Bahia, o Ceará, o Espírito Santo, o Maranhão, o Pará, a Paraíba, o Paraná, o Piauí, o Rio de Janeiro, o Rio Grande do Norte, o Rio Grande do Sul, o Tocantins. Escreva-se sempre, portanto: “no Tocantins” (não “em”); “ao Tocantins” (não “a”), etc. Devem-se usar, sem artigo, os nomes dos estados de Alagoas, Goiás,

Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Pernambuco, Rondônia, Roraima, Santa Catarina, São Paulo e Sergipe. Escreva-se, portanto: “missão a Sergipe” (não “ao”); “Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul”; “escritório em Mato Grosso”; etc.

assistir – No sentido de “auxiliar, ajudar, socorrer”, é transitivo direto: “Procuraremos assistir os flagelados pela seca” (“Procuraremos assisti-los”). No sentido de “estar presente”, “comparecer”, “ver”, é preferível o uso da regência clássica, como transitivo indireto, com a preposição “a”: “Não assisti à reunião” (= “Não assisti a ela”). Com essa regência, não cabe a voz passiva; portanto, não devem ser usadas construções como “A reunião foi *assistida* por dez pessoas”.

atenuante – Como substantivo, pode ser usado nos dois gêneros (assim como *agravante*). Pode-se dizer, portanto, “o atenuante” ou “a atenuante”.

Autoridade Palestina – Nome pelo qual é conhecido o governo do Estado da Palestina. A Autoridade Palestina foi estabelecida, com a anuência de Israel, para representar o lado palestino nos Acordos de Oslo firmados em 1993 e 1995; após ter reconhecido seu *status* de Estado observador da Assembleia Geral das Nações Unidas, em 2012, passou a empregar, em fóruns multilaterais, exclusivamente o nome “Estado da Palestina”. Países que ainda não reconhecem o Estado da Palestina, porém, continuam a usar exclusivamente o nome “Autoridade Palestina”. Em vez de “os governos de Israel, da Jordânia e a Autoridade Palestina”, recomenda-se escrever: “os governos de Israel, da Jordânia e da Palestina”; em vez de “o Presidente da Autoridade Palestina” e “o Primeiro-Ministro da Autoridade Palestina”, é preferível: “o Presidente do Estado da Palestina” (ou, simplesmente, “o Presidente da Palestina”) e “o Primeiro-Ministro do Estado da Palestina” (ou “o Primeiro-Ministro da Palestina”).

avisar – No sentido de “fazer ciente, informar”, pode-se avisar alguém de algo, avisar alguém sobre algo ou avisar algo a alguém. São, portanto, exemplos corretos: *O chefe do protocolo avisou à embaixada que isso não seria possível. O chefe do protocolo avisou a embaixada de que isso não seria possível. A chancelaria foi avisada sobre a necessidade de responder à consulta ainda hoje. A chancelaria foi avisada da necessidade de responder à consulta ainda hoje.*

banta, banto, bantu – Existem as formas “banto” (cujo feminino é “banta”) e “bantu” (invariável em gênero). Para padronização, é preferível a forma “bantu” – a mais usada nos países africanos de língua portuguesa: “um povo bantu”; “uma língua bantu”.

bimensal – Que ocorre duas vezes por mês. Quando aplicável, substituir por *quinzenal*.

bimestral – Que ocorre de dois em dois meses. Diferente de *bimensal*.

bispa – A Igreja Anglicana, entre outras, tem bispas e arcebispos; usar nessas formas (e não “mulher bispo”, etc.).

BRICS – Quando se refere ao grupo, usa-se no singular: “o BRICS”. Quando se refere aos países-membros, usa-se o plural (“os BRICS”).

***briefing** – Não usar em textos em português (nem usar “derivados”, como *briefar* ou *brifar*). Há vários substitutos possíveis: informe, informação, coletiva de imprensa, entrevista coletiva, declaração à imprensa, relato, instruções, sumário, conversa, reunião de trabalho, reunião com a imprensa, reunião, revisão, etc.

cacique – Use apenas quando o próprio adotar esse título. Na dúvida, use “chefe”. Feminino: *cacica*.

***campesinato** – Termo em espanhol. Em português, use *trabalhadores rurais* ou termo equivalente.

***campesino** – Termo em espanhol para “camponês”. Como adjetivo, pode ser substituído por *agrícola*, *rural* ou *campestre*, conforme o caso.

capitais – Deve-se evitar o uso indiscriminado – por se tratar, a depender da interpretação, seja de jargão, seja de figura de linguagem – de nomes de capitais para se referir a governos estrangeiros. É preferível que se evite, portanto, o emprego habitual de formas como **Buenos Aires manifestou preocupação acerca do tema* (por “O governo argentino...”, “o porta-voz da Presidência...”, etc.) ou **as relações entre Brasília e Tegucigalpa* (no lugar da forma correta: “as relações entre o Brasil e Honduras”), etc.

Caxemira – Usar nessa grafia, e com artigo definido (“na Caxemira”, “a Caxemira”). O gentílico é *caxemirense*.

***caucus** – Não usar em português. Traduzir, conforme o caso: “convenção” (partidária); “reunião”; “prévias” (eleições); “grupo parlamentar”; etc.

CELAC – O nome oficial é Comunidade de Estados Latino-Americanos e Caribenhos (não “dos”).

Chanceler – Comum aos dois gêneros: *o Chanceler, a Chanceler*. Na Alemanha e na Áustria, é o chefe de governo (Primeiro-Ministro). Só se usa como sinônimo de Ministro das Relações Exteriores na América Latina (em

espanhol: *canciller*). Em Portugal, na Espanha e na Itália, chanceler é um cargo administrativo de representações diplomáticas – por essa razão, não cabe chamar “chanceler” ao Ministro dos Negócios Estrangeiros de Portugal, ou *canciller* / *cancelliere* a seus homólogos espanhol e italiano.

chancelaria – Na América Latina, é sinônimo de Ministério das Relações Exteriores. Usa-se, ainda, para se referir às instalações físicas com os escritórios de uma representação diplomática, para diferenciá-la da residência do embaixador. Tanto a chancelaria quanto a residência do embaixador podem ser chamadas de “a embaixada”.

chicungunha – Aportuguesamento de *chikungunya*. Pode-se usar a forma estrangeira, com destaque (itálico ou aspas simples), ou o aportuguesamento. Em português, os nomes de doenças escrevem-se com inicial minúscula.

committee – Em geral, a tradução correta é “comissão”, e não “comitê”: “*chairman of the Senate Foreign Relations Committee*” traduz-se por “presidente da Comissão de Relações Exteriores do Senado”; “*General Assembly First Committee*” traduz-se por “Primeira Comissão da Assembleia Geral”. (Há, porém, exceções: os “*Sanction Committees*” do Conselho de Segurança das Nações Unidas são traduzidos como “Comitês de Sanções”. Em caso de dúvidas, sugere-se verificar, se houver, o termo adotado nas traduções oficiais em espanhol ou francês.)

comunicar – A regência clássica é “comunicar algo a alguém”. Exemplos corretos: *O ministro comunicou sua decisão aos parlamentares. O ministro comunicou-lhes sua decisão.*

congratular – O verbo tem duas regências possíveis – em certos contextos, intercambiáveis: com o sentido de “dar parabéns a”, é transitivo direto: “Congratulo Vossa Excelência pela assinatura do acordo”; para expressar regozijo partilhado diante de evento feliz ou ação exitosa, sua ou de outrem, é pronominal e regido pela preposição “com”: “Congratulo-me com Vossa Excelência pela assinatura do acordo”.

conferência de imprensa – Calque do inglês “*press conference*”; em português, “coletiva de imprensa” ou “entrevista coletiva”.

cônjuge – É substantivo masculino, sempre: *O senador, o deputado e seus cônjuges chegaram no horário.*

consolidação da paz – Tradução de “*peacebuilding*”, conjunto de medidas destinadas à redução do risco de conflito ou de sua reincidência por meio do

fortalecimento das capacidades nacionais e do enfrentamento das causas estruturais (“*root causes*”) dos conflitos. O mesmo que “construção da paz”. Para fins de padronização, empregar em português a forma “Comissão para Consolidação da Paz [das Nações Unidas]” em referência à “[*United Nations*] *Peacebuilding Commission*”.

construção da paz – O mesmo que “consolidação da paz”.

cônsul – É substantivo comum de dois gêneros: um homem que chefia um consulado é um cônsul, e uma mulher que chefia um consulado é uma cônsul. Do mesmo modo: a cônsul-geral; a vice-cônsul; etc.

contatar, contactar – Ambas as grafias (e pronúncias) são corretas e válidas.

CPLP – O nome é “Comunidade dos Países de Língua Portuguesa” (não “de Países”). Tem, desde o ingresso da Guiné Equatorial, em 2014, nove estados membros: Angola, Brasil, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Guiné Equatorial, Moçambique, Portugal, São Tomé e Príncipe e Timor-Leste.

Crimeia – Gentílico: crimeu, crimeus, crimeia, crimeias.

cujo – As formas “cujo”, “cuja”, “cujos” e “cujas” introduzem orações subordinadas; de acordo com a gramática tradicional portuguesa, em orações subordinadas é obrigatório o uso da próclise, e incorreto o uso de ênclise; portanto, deve-se escrever: “...a referida Comissão, cujas conclusões se apresentam”, e não “*cujas conclusões apresentam-se*”; “o Consulado-Geral em cuja jurisdição se encontra a cidade”, e não “*em cuja jurisdição encontra-se*”; “cujos comprovantes se encontram em anexo”, e não “*cujos comprovantes encontram-se*”; etc.

cúpula (ou “reunião de cúpula”) – Em geral, usa-se “cúpula” para se referir apenas às reuniões com a presença de chefes de Estado ou de governo. Em espanhol, o termo equivalente é “*cumbre*” e, em Portugal nos demais países de língua portuguesa, “cimeira” – razão pela qual as reuniões presidenciais da CPLP são assim chamadas.

***customizar** – Em português, diz-se “personalizar”, “adaptar”, etc.

Dalai Lama – Não é um nome próprio, mas sim o título do chefe religioso do budismo tibetano. Como tal, costuma vir precedido de artigo definido. Não deve levar hífen. Use-se com as duas iniciais maiúsculas em casos em que cargos normalmente levariam a inicial maiúscula, mas com minúsculas em

contextos em que todos os cargos têm esse tratamento: “O papa encontrou-se com o dalai lama” ou “O Papa encontrou-se com o Dalai Lama”.

décimo primeiro, décimo segundo, décimo terceiro, etc. – Sem hífen.

deserto – Em geral, com inicial minúscula: *O deserto do Saara; o deserto do Atacama; o deserto de Gobi.*

dia a dia – Sem hífen.

direito – Com inicial minúscula: “o respeito ao direito internacional humanitário”; “a promoção e a proteção dos direitos humanos”.

***disruptivo** – Aportuguesamento do inglês *disruptive*, a ser evitado – salvo no jargão sociológico, em que tem sentido próprio. Nos demais casos, substituir por “perturbador”, “desestabilizador”, “destruidor”, etc.

ditongos abertos – Continuam a levar acento, com o Acordo Ortográfico, os ditongos abertos “ei” e “oi” da última sílaba de palavras oxítonas: “papéis”, “painéis”, “corrói”, “espanhóis”, etc. O Acordo determinou apenas a supressão do acento de palavras paroxítonas: “europeia”, “assembleia”, “jiboia”.

doutor – O *Manual de Redação da Presidência da República* manda restringir o uso do tratamento de “doutor” a comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso universitário de doutorado. Nos demais casos, o tratamento “senhor” confere a desejada formalidade às comunicações.

dupla negativa – A dupla negação é construção correta e tradicional em português: não há nenhuma incorreção (nem ambiguidade ou inversão de sentido) em frases como “Não se registrou nenhum incidente”, “Assegurou não ter cometido nenhum ilícito”, “Não pudemos atender ninguém na tarde de ontem”, “Não se identificou nada fora do lugar”.

embaixada – Como todo substantivo comum em português, deve-se escrever, em geral, com inicial minúscula: “O Brasil não tem embaixada residente naquele país”; “Brasília é uma das cidades com maior número de embaixadas”; “O evento marcou a reabertura da embaixada turcomena na cidade”. Pode ser grafada com inicial maiúscula quando se usa como nome próprio de uma instituição específica: “a Embaixada do Brasil em Buenos Aires”.

encarregado das chaves – Funcionário, geralmente local ou não vinculado ao quadro de pessoal concursado do Ministério das Relações Exteriores, que tem acesso à missão diplomática no exterior e se responsabiliza, durante um período, pela preservação do imóvel, do mobiliário e demais pertences.

encarregado de negócios – Diplomata que chefia interinamente uma embaixada, na ausência de embaixador ou embaixadora. Em inglês e em outras línguas, usa-se no original francês, “*chargé d’affaires*”. É comum a fórmula “encarregado de negócios a. i.” (sem vírgula após “negócios”), em que a abreviação significa “*ad interim*” (em latim: interinamente, provisoriamente). Existe também a possibilidade, menos comum atualmente, de nomeação de um “encarregado de negócios *en pied*”, designado por carta credencial assinada pelo Ministro das Relações Exteriores, quando se quer formalizar que a embaixada permanecerá sem representação em nível de embaixador.

encarregado dos arquivos – Funcionário do quadro de pessoal concursado do Ministério das Relações Exteriores que, não sendo diplomata, chefia interinamente um posto.

ESO – Sigla referente à “Organização Europeia para a Investigação Astronómica no Hemisfério Sul” (nome oficial em português – Portugal é um dos países fundadores), mais conhecida pela forma abreviada “Observatório Europeu do Sul (ESO)”. A sigla ESO vem do inglês “*European Southern Observatory*”.

“Estado Islâmico” – Refira-se ao grupo sob formas como: *o grupo terrorista autodenominado “Estado Islâmico”*; *os terroristas do autointitulado “Estado Islâmico”*, sempre com aspas.

Estado receptor – Ver acreditado (Estado).

Estados Unidos (EUA) – A concordância é sempre no plural, mesmo quando, por questões estilísticas ou de economia de espaço, se suprime o artigo: “Estados Unidos enviarão vice-presidente ao evento”, e não “*enviará*”; “EUA respondem”, e não “*EUA responde*”. Para o gentílico, ver a tabela no capítulo 7.

etc. – Pode em geral ser substituído por “entre outros” e variações. Por se tratar de abreviatura, deve sempre ser seguida de ponto. Para efeitos de padronização, recomenda-se seu uso precedido de vírgula (“militares, diplomatas, etc.”), em linha com a tradição portuguesa e brasileira e conforme o próprio texto do Acordo Ortográfico em vigor.

exequatur – Instrumento diplomático pelo qual um governo expressa sua anuência a que um agente de outro país exerça a chefia de um consulado-geral, consulado ou vice-consulado em seu território. É o equivalente ao *agrément* dos embaixadores.

famine – O inglês (e francês) “*famine*” traduz-se por “fome coletiva”.

FAO – Mesmo em português, usa-se a sigla “FAO”, mas o nome por extenso em português é “Organização das Nações Unidas para a Alimentação e a Agricultura”.

faz + anos, dias, etc. – Do mesmo modo que o verbo “haver”, o verbo “fazer” é impessoal e invariável quando se refere a tempo passado: “Hoje faz 25 anos que a resolução foi adotada”; “Isso ocorreu faz 15 dias”; “Faz muitos anos”, etc.

feminicídio – Assassinato, considerado crime hediondo, de uma mulher em razão de seu gênero.

femininos – Em caso de dúvidas, ver, no Capítulo 2, o [item 2.12 – Femininos](#).

glaciar, glacial – Glaciar é um substantivo, sinônimo de geleira: “Sobrevivemos imensos glaciares patagônicos”. Glacial é um adjetivo: “a última era glacial”; “temperaturas glaciais”.

governo – Escreve-se com inicial minúscula: “O governo brasileiro saúda o povo e o governo do Sudão do Sul”; “Cumprimento as senhoras e os senhores embaixadores acreditados junto ao meu governo e os representantes dos organismos internacionais sediados em Brasília”; “Na reunião, os chefes de Estado e de governo dos países-membros...”.

grosso modo – Por ser expressão em língua estrangeira (latina), deve ser utilizada em itálico ou entre aspas. Significa “aproximadamente”, “em geral”, “de modo genérico”. Não deve ser precedida da preposição *a*.

Guiana Francesa – Departamento francês de ultramar. Capital: Caiena (aportuguesamento histórico do nome francês *Cayenne*). Gentílico: franco-guianês.

Haia – Cidade holandesa que é a sede do governo dos Países Baixos (mas não a capital do país, que é Amsterdã), da Corte Internacional de Justiça (CIJ), do Tribunal Penal Internacional (TPI) e de numerosos outros organismos. Tradicionalmente, é dos poucos nomes de cidades que admitem artigo definido em português: “Embaixada de Portugal na Haia”, “Convenção da Haia”, “apostila da Haia”. Embora já há muito tenha também curso o uso sem artigo, recomenda-se, para padronização, preferência pelo uso clássico, com artigo (“na Haia”, “da Haia”).

Hezbollah – Para padronização, usar nessa grafia.

hindu – Adepto da religião hinduísta, isto é, do hinduísmo. Não é o mesmo que indiano (gentílico da Índia).

HIV/AIDS – HIV é a sigla em inglês do vírus da imunodeficiência humana, causador da AIDS. Ter o HIV (vírus) não é sinônimo de ter AIDS (síndrome clínica), já que muitas pessoas vivem anos com o vírus sem apresentar sintomas e sem desenvolver a doença. Recomenda-se, em princípio, a utilização do termo mais específico e apropriado para o contexto, a fim de evitar confusão entre HIV e AIDS, por exemplo: “pessoas vivendo com HIV”, “prevenção do HIV”, “diagnóstico de AIDS”, “resposta à AIDS”, “morte por complicações da AIDS”. No uso corrente em resoluções de organizações internacionais, é comum a fórmula “HIV/AIDS”. Em português, também é correta a grafia “aids”, com todas as letras em minúsculas, como empregado pelo Ministério da Saúde do Brasil.

Holanda – O nome oficial do país que tem por capital Amsterdã e por sede do governo a Haia é Reino dos Países Baixos; embora se refira apenas a uma região da porção continental dos Países Baixos, o nome “Holanda” é usado pelo próprio país em contextos esportivos ou de promoção turística – as próprias embaixadas do país no Brasil e em Portugal, por exemplo, referem-se a si próprias como “Embaixada da Holanda” em determinados contextos. O nome “Holanda” pode ser usado, portanto, em contextos não oficiais, quando o público-alvo for brasileiro ou quando de fato se estiver referindo à região do país oficialmente denominada Holanda (as cidades de Amsterdã, Haarlem, Haia e Roterdã, por exemplo, estão todas efetivamente situadas em território holandês).

holandês – O gentílico oficial dos Países Baixos é neerlandês. Nos mesmos contextos menos formais em que é permitido o uso do nome “Holanda” – por exemplo, quando o público-alvo é brasileiro –, é igualmente permitido o uso do gentílico alternativo “holandês”. A língua oficial do país pode igualmente ser assim chamada: em seu site, a embaixada neerlandesa em Brasília informa que “a língua dos Países Baixos, o neerlandês ou holandês, é o idioma materno de mais de 21 milhões de holandeses e flamengos”.

honoris causa – Grafar em itálico ou com aspas simples (“título de doutor ‘honoris causa’”).

hora extra, horas extras – Sem hífen.

IILP – Instituto Internacional da Língua Portuguesa, sediado em Cabo Verde e vinculado à Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP).

ilhas ou **Ilhas** – Deve-se usar inicial maiúscula quando o substantivo faz parte de nome próprio (por exemplo: “o Brasil estabeleceu relações com as Ilhas Cook”; ou: “As Ilhas Marshall e as Ilhas Salomão são países-membros das Nações Unidas”). Devem-se usar iniciais minúsculas quando o substantivo não faz parte do nome próprio: “as ilhas Fiji são tão belas quanto as ilhas Maurício” (sem maiúsculas, pois os nomes oficiais dos países são “República de Fiji” e “República de Maurício”).

ilustríssimo – O *Manual de Redação da Presidência da República* manda abolir de comunicações oficiais o uso dos tratamentos *ilustríssimo* e *digníssimo*. O uso de “Ao Senhor” no destinatário e de “Senhor [+ cargo]” como vocativo já confere a necessária formalidade às comunicações oficiais.

iminente – Algo que está prestes a ocorrer. Não confundir com “eminente”, que significa “importante”.

in absentia – Usada para se referir a julgamento em que o réu não está presente. Mesmo com o réu ausente, os acusadores podem apresentar provas e convocar testemunhas. Também é usada no sentido de “à revelia”.

informar – A regência original é “informar alguém de algo”: “Muito agradeceria informar a chancelaria local de que o governo brasileiro autorizou esse posto a participar do evento”. A norma culta há muito admite também, porém, as regências “informar alguém sobre algo” e “informar algo a alguém”. São exemplos corretos, portanto: “É função das embaixadas informar a Secretaria de Estado do andamento da situação política”; “Isso já fora informado reiteradas vezes”; “Todos os servidores foram informados das mudanças”; “Todos os servidores foram informados sobre as mudanças”; “As mudanças foram informadas a todos os servidores”; “O consulado informou os vice-consulados de que a reunião fora um sucesso”; “O consulado informou aos vice-consulados que a reunião fora um sucesso”; “O consulado informou-os de que a reunião fora um sucesso”; “O consulado informou-lhes que a reunião fora um sucesso”.

Internet – Escrever com letra maiúscula, quando usado como nome próprio da rede mundial: “a página do Itamaraty na Internet”.

Jerusalém – Ao tratar da cidade, convém, quando relevante, explicitar se se trata de Jerusalém Ocidental, porção da cidade sob controle de Israel desde a formação do país, em 1948, ou a Jerusalém Oriental, que, de acordo com o direito internacional, é parte do território ocupado da Cisjordânia (Estado da Palestina). O gentílico moderno é *jerusalemita*, a ser usado em lugar de formas antigas como *hierosolimita*; para Jerusalém Oriental, usar “leste-jerusalemita”.

Kosovo – Usa-se com artigo (“no Kosovo”, “o Kosovo”). O gentílico é kosovar (no masculino e no feminino); plural: kosovares. Caso necessário referir-se ao governo local – não reconhecido pela ONU – que se declara independente da Sérvia, usar fórmulas como: “a autoproclamada ‘República do Kosovo’”.

Liga Árabe – O nome oficial é Liga dos Estados Árabes (não “de”); o nome curto, “Liga Árabe”. É preferível o uso da forma curta, Liga Árabe, ao de siglas como LEA.

mandado – De segurança, de prisão, de busca e apreensão, de injunção, etc.

mandato – De senador, de deputado, etc., ou, de uma Comissão, de um Conselho (missão ou poderes conferidos para o desempenho de uma função).

mar – Quando faz parte do nome próprio, usa-se com inicial minúscula: o mar Morto, o mar do Caribe, o mar de Aral, etc.

Mesa – Usa-se com inicial maiúscula quando é o nome de órgão deliberativo: “a Mesa Diretora do Senado Federal – mais comumente chamada simplesmente de ‘a Mesa’ – é instância...”.

Ministro de Estado – No Brasil, é indiferente o uso de “Ministro de Estado” ou, simplesmente, “Ministro”: “o Ministro de Estado da Saúde” ou “o Ministro da Saúde”. Em outras línguas ou em comunicações a estrangeiros, recomenda-se usar simplesmente “Ministro” – “Ministro das Relações Exteriores”, “*Minister of Foreign Affairs*”, “*Ministre des Affaires étrangères*”, “*Ministro de Relaciones Exteriores*” –, pois, em outros países, o título “*Minister of State*” tem com frequência uso distinto do brasileiro – no Reino Unido e em outros países anglófonos, por exemplo, costuma referir-se a autoridade de escalão inferior, subordinada a um Ministro titular.

missão – Em regra, com inicial minúscula: “uma missão diplomática”. Escreve-se com maiúscula quando forma parte de nome próprio: “a Missão Permanente do Brasil em Genebra”; “a Missão das Nações Unidas para a Estabilização do Haiti”.

mudança do clima – É a forma a ser usada, em lugar da antiga *mudança(s) climática(s)*.

nesse país, nessa cidade, nessa capital – Referem-se ao local onde está aquele a quem se fala ou escreve, quando este não está no mesmo local que aquele que fala ou escreve.

neste país, nesta cidade, nesta capital – Referem-se ao local onde está aquele que fala ou escreve.

nosso, nossa, nossos, nossas – Não use o possessivo da primeira pessoa do plural: “*nosso país*”, “*nossa Embaixada*”, etc. Empregue “o Brasil”, “a embaixada brasileira” ou “a embaixada do Brasil”, “o posto”, “a delegação do Brasil”, etc.

num, numa – Contrações absolutamente corretas e formais de “em” + “um” e “em” + “uma”, tão gramaticais quanto “no”, “naqueles”, etc.

observador permanente – Título do chefe de uma missão diplomática com *status* de observadora – em geral, junto a um organismo internacional (por exemplo, o chefe da missão diplomática da Palestina junto às Nações Unidas).

oceano – Com inicial minúscula, nos nomes de oceanos: o oceano Atlântico; no oceano Índico; do oceano Pacífico; etc.

Olimpíadas – São sinônimas as formas Olimpíada, Olimpíadas e Jogos Olímpicos. Pode-se usar indistintamente, portanto: “as Olimpíadas do Rio”, “a Olimpíada do Rio” ou “os Jogos Olímpicos do Rio”, etc.

operacionalizar – Neologismo desnecessário. Prefira: fazer, executar, levar a cabo ou a efeito, pôr em obra, praticar, cumprir, desempenhar, produzir, efetuar, construir, compor, estabelecer.

operações de manutenção da paz – Tradução de *peacekeeping operations*, instrumento para assegurar a presença da ONU em áreas conflituosas, com vistas à implementação de acordo de paz ou de cessar-fogo. Orienta-se pelos princípios da imparcialidade, do consentimento das partes e do não uso da força, salvo em legítima defesa ou em defesa do mandato. Sua base legal advém dos capítulos VI (solução pacífica de conflitos), VII (ação em caso de ruptura da paz e atos de agressão) e VIII (participação de organizações regionais e sub-regionais na manutenção da paz e segurança) da Carta da ONU.

operações de paz – Ver “consolidação da paz”, “operações de manutenção da paz”, “promoção da paz”, uma vez que não há consenso, entre os países-membros das Nações Unidas, sobre a definição “operações de paz”.

opor veto – Vetar é opor veto. Apor é ‘acrescentar’. O veto é oposto, nunca *aposto*.

organismo internacional – É forma consagrada (figura, por exemplo, na Constituição Federal). Usa-se igualmente “organização internacional” para traduzir a expressão “*international organization*” (ou “*organisation*”).

organização internacional – O mesmo que organismo internacional.

Organização para a Libertação da Palestina (OLP) – Entidade não territorial, que não se confunde com o Estado da Palestina nem com a Autoridade Palestina.

PALOP – Sigla de “países africanos de língua oficial portuguesa”. Embora também se possa usar no singular, a sigla é tradicionalmente usada no plural, razão pela qual dispensa o “s” ou qualquer marcação do plural: *Angola e Moçambique são os dois maiores PALOP*.

papéis – Continua a levar obrigatoriamente acento – ver **ditongos abertos**.

Paralimpíadas – Usar nessa grafia – assim como “Jogos Paralímpicos” e “Comitê Paralímpico”. Pode ser usada indistintamente no plural ou no singular (“Paralimpíada”), do mesmo modo que “Olimpíadas”.

partidos políticos – As siglas de partidos políticos brasileiros não precisam vir acompanhadas do nome por extenso do partido. Imediatamente após a primeira menção a um parlamentar, porém, deve-se escrever entre parênteses o partido e seu estado, no seguinte formato: *O Senador Luiz Henrique da Silveira (PMDB/SC)*.

peacebuilding – Ver “consolidação da paz” e “construção da paz”.

peacekeepers – Incluem militares, mas também policiais e civis. Dependendo do contexto, *peacekeepers* poderá ser traduzido por “capacetes azuis”, “forças de manutenção da paz”, “forças de paz”, “missão de paz”, “tropas de paz”, “pacificadores”, etc.

persona non grata – Plural: *personae non gratae*. A Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas determina que “O Estado acreditado poderá a qualquer momento, e sem ser obrigado a justificar a sua decisão, notificar ao Estado acreditante que o chefe da missão ou qualquer membro do pessoal diplomático da missão é *persona non grata* ou que outro membro do pessoal da missão não é aceitável. O Estado acreditante, conforme o caso, retirará a pessoa em questão ou dará por terminadas as suas funções na missão. Uma pessoa poderá ser declarada *non grata* ou não aceitável mesmo antes de chegar ao território do Estado acreditado”.

pôde – Segue obrigatório, com o Acordo Ortográfico, o uso do acento em “pôde”, passado do verbo “poder” (“eu pude, ele pôde”), que assim se distingue do presente (“eu posso, ele pode”): “Como se pôde averiguar naquela ocasião...”.

poder, poderes – Não há razão para o uso de maiúsculas; escreva-se, portanto: “O poder legislativo”, “os poderes executivo e judiciário”.

pôr – Segue obrigatório, com o Acordo Ortográfico, o uso do acento em “pôr”, verbo (sinônimo de “colocar”), que assim se distingue de “por”, preposição.

posto – Usar com inicial minúscula: “o chefe do posto”; “os postos com setor consular”, “este posto”. No âmbito do Ministério das Relações Exteriores, são chamados “postos”: as embaixadas, as delegações e as missões junto a organismos internacionais, os consulados-gerais, os consulados, os vice-consulados e os escritórios comerciais e de representação do Brasil no exterior.

presidenta – O feminino flexionado “presidenta” é forma tradicional, registrada em dicionários e gramáticas desde 1812 (como “infanta”, “parenta”, etc.). Posteriormente, a partir de meados do século XX, passou-se a admitir também “presidente” como comum de dois gêneros (“a presidente”). As duas formas são consideradas corretas e equivalentes por todos os gramáticos e dicionaristas contemporâneos. Em caso de dúvida, empregue-se a forma usada pela própria.

primeira-secretária, segundo-secretário, terceiros-secretários – Evite *1ª secretária, *2º-secretário; use, preferencialmente, por extenso: primeira-secretária, segundo-secretário (no plural: primeiros-secretários, terceiras-secretárias).

promoção da paz – tradução de *peacemaking*, conjunto de medidas para lidar com conflitos em progresso que normalmente envolvem ação diplomática voltada à solução pacífica da controvérsia.

Recife – O nome da cidade brasileira leva oficialmente o artigo definido: *Prefeitura do Recife; Câmara Municipal do Recife; governo do Recife*. No caso de cidades brasileiras, portuguesas e de demais países lusófonos, segue-se o uso oficial feito pelo governo local: assim, a quase totalidade dos nomes de cidades não admite artigo; entre as poucas exceções, levam artigo definido: o Recife, o Rio de Janeiro, o Porto, o Crato.

risco de vida/risco de morte – Ambas as expressões são legítimas e podem ser usadas como sinônimas de “risco de morrer”, “risco de perder a vida”.

salvo melhor juízo – Expressão jurídica que pode ser substituída por uma redação propositiva e opinativa, do tipo: “sugiro à Embaixada”; “proponho ao posto”; “elevo à consideração da Secretaria de Estado”, sendo, portanto, dispensável.

“ser suposto” – Construção tomada de empréstimo ao inglês “[to be] supposed to”, sem tradição no português. Evite, por ser má tradução. Em português, “he is supposed to know” traduz-se por “ele deve saber”.

sub- – Liga-se normalmente sem hífen: subchefe, subchefia, subsecretário, subdesenvolvimento, subsaariano. Liga-se com hífen diante de “b” ou “h”: sub-hepático, sub-base.

Talibã – Aportuguesamento já dicionarizado.

tentativa, tentativo – Como adjetivo, no sentido de “que se pode tentar ou experimentar; tentável”, pode ser utilizado em “*agenda tentativa*”, “*programa tentativo*”, “*agendas tentativas*”, “*programas tentativos*”, jamais com hífen. Alternativamente, podem ser utilizadas as formas “*agenda provisória*”, “*programa provisório*” e seus respectivos plurais.

Timor-Leste – Por se tratar de país que também usa oficialmente a língua portuguesa, é essencial o uso correto, em documentos oficiais, do nome do país em português: escreve-se sempre com hífen e sem artigo definido: diga-se (e escreva-se): “em Timor-Leste” (não **no*); “de Timor-Leste” (não **do*); “a Timor-Leste” (não **ao*), etc.

UNASUL – União de Nações Sul-Americanas.

UNESCO – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura.

UNRWA – Sempre, na primeira menção à agência, usar o nome completo, acompanhado da sigla, indicando tratar-se de sigla em inglês: “A Agência das Nações Unidas de Assistência aos Refugiados da Palestina (UNRWA, na sigla em inglês)”. Nas menções seguintes, pode-se usar apenas a sigla (“A UNRWA...”).

viger – Significa *vigorar, estar em vigor, ter vigência, ser válido*. Seu gerúndio, regular, é “vigendo”. *A portaria vige. A lei tributária vigente naquele ano*. Não é verbo defectivo – pode ser conjugado, portanto, em todas as pessoas e tempos. É um verbo regular, com a vogal “e” (e não “i”) na terminação de suas conjugações: *O decreto continua vigendo. Aquelas regras vigoram no país até 2009. A lei tributária vigente naquele ano*. Não existe **vigir*.

visar – Com o sentido de “ter por objetivo”, é verbo transitivo indireto e exige a preposição “a”: “A proposta visa ao estabelecimento de uma nova forma de governança”; “Tais ações visam à paz e ao desenvolvimento”. Ante verbos no infinitivo, a preposição é opcional: “A medida visa (a) aproximar o poder público da sociedade”. É transitivo direto no sentido de validar um documento: “Visou uma minuta”.

xador – Peça de vestuário feminino usada sobretudo no Irã; escreve-se com o “x”, obrigatório nas palavras aportuguesadas de origem árabe ou persa.

xaria – O direito islâmico; a lei islâmica.

xeique – Usar nessa forma – e não *xeque* (hoje desusado com esse sentido). O feminino é *xeica*: *Na ocasião, foi recebida pela xeica do Catar, Moza bint Nasser Al-Missned.*

zika – Os nomes de doenças escrevem-se, em português, com inicial minúscula: a gripe, a cólera, o ebola, a zika. O vírus chama-se vírus da zika, vírus zika ou, simplesmente, o zika. Não usar a construção invertida, inglesa, “*Zika virus*”.

7. LISTA DE PAÍSES – TOPÔNIMOS E GENTÍLICOS

O presente capítulo reúne os nomes em português, na grafia a ser usada oficialmente no Brasil, de todos os países reconhecidos pela Organização das Nações Unidas (ONU), em formas breve (informal) e longa (oficial), bem como os de suas respectivas capitais. Indica-se, ainda, se os nomes dos países admitem, ou não, o uso do artigo definido em português. A última coluna da tabela traz, ainda, os correspondentes adjetivos pátrios, ou gentílicos. Em notas de rodapé, por fim, incluem-se informações adicionais acerca de grande parte dos países, com indicações das formas a serem usadas, em muitos casos, para suas subdivisões.

Nomes próprios de lugares (países, cidades, etc.) são chamados topônimos. Formas traduzidas de topônimos são chamadas, na nomenclatura técnica, exônimos – isto é, um exônimo é o nome que uma localidade recebe em língua que não é falada oficialmente naquela própria localidade, e que difere do seu nome local: “Londres”, por exemplo, é o exônimo português da cidade inglesa cujo nome local é “*London*”.

Aos exônimos, contrapõem-se os chamados endônimos; um endônimo é o nome usado localmente para se referir a uma localidade. Assim, “*Brazil*” e “*Brésil*” são, respectivamente, os exônimos inglês e francês para o endônimo “Brasil”; do mesmo modo, “Assunção”, “Marselha”, “Munique” e “Varsóvia” são exônimos portugueses para os endônimos “*Asunción*”, “*Marseille*”, “*München*” e “*Warszawa*”.

Na tabela a seguir, que inclui as formas a serem usadas oficialmente em língua portuguesa no Brasil, grande parte dos topônimos indicados são representados por exônimos, ao passo que muitos o são por meio de endônimos.

Ao tratar de topônimos estrangeiros, todas as línguas vivas se servem, como o faz o português, de uma combinação de formas tradicionais, adaptadas, em meio a uma maioria de formas estrangeiras não adaptadas.

No caso do português, tanto o uso de formas aportuguesadas (exônimos) quanto o uso de formas estrangeiras não adaptadas (endônimos) têm tradição na

língua e estão em consonância com o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa em vigor – que, de um lado, preconiza o uso de formas aportuguesadas “quando estas sejam antigas e ainda vivas em português ou quando entrem, ou possam entrar, no uso corrente”, mas, de outro, oficializou o ingresso na língua portuguesa das letras *k*, *w* e *y*, com a recomendação expressa de seu uso – bem como o de outras “combinações gráficas ou sinais diacríticos não peculiares à nossa escrita” – em “topônimos originários de outras línguas e seus derivados: Kwanza; Kuwait, kuwaitiano; Malawi, malawiano”.

Ao consolidar as formas de uso tradicional no Itamaraty, a tabela de topônimos a seguir exposta inclui tanto casos de endônimos mantidos na forma original – em casos como Bahamas, Bamako, Buenos Aires, Burkina Faso, Kinshasa, Malawi, Niamey, Windhoek e Washington – quanto casos de aportuguesamentos já consagrados, como Alemanha (no original, *Deutschland*), Assunção (no original, *Asunción*, capital do Paraguai), Botsuana (no original, *Botswana*), Conacri (no original, *Conakry*, capital da República da Guiné), Londres (no original, *London*) e Lusaca (no original, *Lusaka*, capital da Zâmbia).

A Organização das Nações Unidas promove, a cada cinco anos, as Conferências das Nações Unidas para a Padronização de Nomes Geográficos, que se têm dedicado, entre outros temas, à tentativa de sistematização no uso internacional dos exônimos. Resoluções emitidas ao final de tais conferências têm reiteradamente defendido a limitação do número de exônimos e recomendado que novos exônimos não sejam criados; têm, ainda, instado os países a substituir, tanto quanto possível, o uso de exônimos (isto é: o uso, em português, de formas como Ruão, São Domingos e Xangai) por endônimos (respectivamente, no lugar dos casos acima: Rouen, Santo Domingo e Shanghai).

7.1. Gentílicos

Diversos são os sufixos de que dispõe a língua portuguesa para a formação dos substantivos e adjetivos gentílicos. São exemplos: “-ano” (como, por exemplo, em “moçambicano”), “-ão” (como em “afegão”), “-enho” (“panamenho”), “-ense” (“guineense”), “-ês” (“português”), “-ino” (“argentino”), “-ita” (“iemenita”), “-ol” (“espanhol, mongol”), “-ota” (“cipriota”).

Assim, é comum que a um mesmo topônimo correspondam em português múltiplas formas gentílicas dicionarizadas. Para a República do Mali, por exemplo, dicionários registram como válidas as formas “malinês”, “malinense”, “malense”, “malês” e “maliano” – sendo esta última, porém, praticamente a única com efetivo uso corrente. A abundância de formas constantes de

vocabulários e dicionários não implica a existência do mesmo número de formas em uso prático e corrente. A rigor, independentemente dos registros, uma única forma acaba por consolidar-se no uso geral da língua – o mesmo processo, aliás, pelo qual passou o gentílico “brasileiro”, antes de suplantar as até hoje registradas “brasileense”, “brasiliense”, “brasiliano”, “brasílico”, “brasiliada”, “brasílio” e “brasil”.

Neste trabalho de consolidação, procurou-se apresentar uma lista de viés pragmático, que indica, em vez de todas as formas existentes, apenas uma forma recomendável (com algumas exceções), com base no número de registros em enciclopédias, dicionários e vocabulários brasileiros e de demais países lusófonos, e também no uso em meios de comunicação e organismos internacionais. Em relação aos gentílicos apresentados para países africanos, foi dada preferência às formas amplamente usadas nos países lusófonos africanos, mesmo quando divergiam das formas preferidas por dicionaristas brasileiros e portugueses (é o caso, por exemplo, de “burundês”, praticamente a única forma usada nos países lusófonos africanos, onde de fato se escreve com frequência sobre o Burundi, mas ignorada por vocabulários brasileiros e portugueses, que trazem, porém, numerosas formas de limitado uso, como **burundiano*, **burundinês* e **burúndio*).

7.2. Topônimos e gentílicos do Brasil e dos demais países de língua portuguesa

O Comitê de Nomes Geográficos (CNGEO), que integra a Comissão Nacional de Cartografia (CONCAR), tem por função promover a padronização de nomes geográficos dentro do território da República Federativa do Brasil, assim como dos nomes estrangeiros que serão inseridos em produtos cartográficos nacionais.

Em cooperação com outras instituições federais, governos estaduais ou municipais, promove ações objetivando a revisão de nomes para posterior padronização. Cabe ao Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) manter um Banco de Nomes Geográficos do Brasil (BNGB) que pode ser consultado na página daquele instituto.

Para topônimos e gentílicos de Angola, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Moçambique, Portugal, São Tomé e Príncipe e Timor-Leste, dever-se-á seguir o uso oficialmente feito nos próprios países – sirva de exemplo Kwanza, nome de rio de Angola, de duas províncias do país (Kwanza Norte e Kwanza Sul)

e da moeda do país (nesse caso, com minúscula, como os demais nomes de moedas: “O pagamento poderá ser feito em euros ou kwanzas”).

Também o emprego ou não de artigo definido com nomes de cidades, estados e países lusófonos deverá seguir o uso oficial local. Nos casos de países, portanto, usam-se, com artigo, os nomes do Brasil, da Guiné-Bissau e da Guiné Equatorial; e, sem artigo, Angola, Cabo Verde, Portugal, São Tomé e Príncipe e Timor-Leste (“em Timor-Leste”, “de Timor-Leste”, não “do”, “no”).

Dos estados brasileiros, usam-se com artigo definido: o Acre, o Amapá, o Amazonas, a Bahia, o Ceará, o Espírito Santo, o Maranhão, o Pará, a Paraíba, o Paraná, o Piauí, o Rio de Janeiro, o Rio Grande do Norte, o Rio Grande do Sul, o Tocantins. Usam-se sem artigo: Alagoas, Goiás, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Pernambuco, Rondônia, Roraima, Santa Catarina, São Paulo e Sergipe.

7.3. Lista de topônimos e gentílicos em português

forma breve (com o artigo correspondente, quando admitido)	nome oficial	capital	gentílico	nota
o Afeganistão	a República Islâmica do Afeganistão	Cabul	afegão	1
a África do Sul	a República da África do Sul	Pretória (<i>executiva</i>) Cidade do Cabo (<i>legislativa</i>) Bloemfontein (<i>judiciária</i>)	sul-africano	2
a Albânia	a República da Albânia	Tirana	albanês	
a Alemanha	a República Federal da Alemanha	Berlim	alemão	3
Andorra	o Principado de Andorra	Andorra la Vella <i>[pronúncia: Vêlha]</i>	andorrano	
Angola	a República de Angola	Luanda	angolano	4
Antígua e Barbuda	Antígua e Barbuda	Saint John's	antiguano ou antíguo-barbudês	
a Arábia Saudita	o Reino da Arábia Saudita	Riade	saudita	
a Argélia	a República Argelina Democrática e Popular	Argel	argelino	5
a Argentina	a República Argentina	Buenos Aires	argentino	6
a Armênia	a República da Armênia	Ierevan	armênio	
a Austrália	a Comunidade da Austrália	Camberra	australiano	
a Áustria	a República da Áustria	Viena	austriaco	
o Azerbaijão	a República do Azerbaijão	Baku	azerbairjano	
as Bahamas	a Comunidade das Bahamas	Nassau	bahamense	
o Bahrein	o Reino do Bahrein	Manama	bahreinita	
o Bangladesh	a República Popular do Bangladesh	Daca	bangladês ou bangladense	7
Barbados	Barbados	Bridgetown	barbadiano	
a Belarus	a República da Belarus	Minsk	belarusso	8
a Bélgica	o Reino da Bélgica	Bruxelas	belga	9
Belize	Belize	Belmopan	belizenho	

1. O gentílico referente ao Afeganistão é *afegão* (plural: *afegãos*; femininos: *afegã*, *afegãs*). O antigo gentílico “*afegane*” hoje se usa apenas para o nome da moeda do Afeganistão.
2. Pretória é a capital administrativa, sede do poder executivo e das embaixadas estrangeiras; a Cidade do Cabo é a capital legislativa (sede do parlamento), e Bloemfontein (pronuncia-se “*Blumfontéin*”), a capital judiciária. As províncias da África do Sul são: Cabo Ocidental; Cabo Oriental; Cabo Setentrional; Estado Livre; Gauteng; KwaZulu-Natal; Limpopo; Mpumalanga; e Noroeste. O país tem 11 línguas oficiais: *afrikaans* (ou *africâner*), inglês, *ndebele*, *sesoto*, *sesoto do norte*, *setsuana*, *suázi*, *tsonga*, *venda*, *xhosa* e *zulu*.
3. Os estados da Alemanha são: Baden-Württemberg, Baixa Saxônia, Baviera, Berlim, Brandemburgo, Bremen, Hamburgo, Hessen, Mecklemburgo-Pomerânia Ocidental, Renânia do Norte-Westfália, Renânia-Palatinado, Sarre, Saxônia, Saxônia-Anhalt, Schleswig-Holstein e Turíngia. Devem-se *aportuguesar*, ainda, as regiões da Baviera: Alto Palatinado, Suábia, Alta Baviera, Baixa Baviera, Alta Francônia, Baixa Francônia e Média Francônia. *Aportuguesar* também: Berlim, Colônia, Hamburgo e Munique. Devem-se manter inalterados os demais topônimos, incluídos: Aachen, Bonn, Braunschweig, Bremen, Bielefeld, Chemnitz, Darmstadt, Dortmund, Duisburg, Düsseldorf, Essen, Frankfurt, Freiburg, Giessen, Hamelin, Hannover, Karlsruhe, Kassel, Leipzig, Lübeck, Lüneburg, Mainz, Magdeburg, Münster, Neubrandenburg, Nürnberg, Potsdam, Regensburg, Stuttgart, Trier, Wuppertal, etc.
4. Não admite artigo em português: diz-se “em Angola”, “de Angola”. O Acordo Ortográfico em vigor (1990) menciona especificamente o nome “Kwanza” como exemplo de palavra a ser escrita com as letras “k” e “w” em português. Kwanza Norte e Kwanza Sul são duas das onze províncias de Angola; a moeda de Angola é o *kwanza* (com inicial minúscula).
5. As duas línguas oficiais da Argélia são o árabe e o amazigue (berbere). Com exceção da capital, Argel, usar todos os demais nomes de cidades na versão francesa: Constantine, Oran, etc.
6. De modo geral, o nome oficial a ser usado é “República Argentina”. O chefe de estado do país é oficialmente intitulado, porém, “presidente da Nação Argentina”. Os únicos nomes de cidade e província da Argentina que devem ser *aportuguesados* são Santa Fé e Rosário. Usar ainda em português os nomes “ilhas Malvinas” e os nomes das ilhas Geórgias do Sul e das ilhas Sandwich do Sul (por exemplo, na expressão “as ilhas Malvinas, Geórgias do Sul e Sandwich do Sul e os espaços marítimos circundantes”). Usar todos os demais nomes na forma original argentina: Córdoba, Corrientes, Entreríos, Mendoza, Puerto Iguazú, Ushuaia, etc.
7. A língua oficial do país é o bengali (também dito “bengalês”). Bengali (ou bengalesa) é também o nome da principal etnia do país, também presente em países vizinhos. Para a nacionalidade, usar as formas indicadas na tabela: *bangladês* (feminino: *bangladesa*) ou *bangladense*; há, ainda, a forma *bangladeshiano*.
8. Após o fim da União Soviética, a antiga “República Socialista Soviética da Bielorrússia” tornou-se independente, sob o nome de República da Belarus (pronúncia: “Belarús”). O gentílico é *belarusso*.
9. Bélgica é formalmente composta por três regiões: Bruxelas, Flandres e Valônia. Flandres é composta pelas seguintes províncias: Antuérpia, Brabante Flamengo, Flandres Ocidental, Flandres Oriental e Limburgo. A Valônia é composta pelas seguintes províncias: Brabante, Valão, Hainaut, Liège, Luxemburgo e Namur. Quanto a cidades, devem-se *aportuguesar* os nomes de Antuérpia (em neerlandês, Antwerpen; em francês, Anvers), Bruges (em neerlandês, Brugge; em francês, Bruges), Bruxelas (em neerlandês, Brussel; em francês, Bruxelles). Nos demais casos, use-se o nome empregado localmente, seja em francês, seja em neerlandês (Gent, Liège, Leuven, Louvain-la-Neuve, Charleroi, Verviers, etc).

forma breve (com o artigo correspondente, quando admitido)	nome oficial	capital	gentílico	nota
o Benim	a República do Benim	Porto Novo (<i>oficial</i>) Cotonou (<i>sede do governo</i>)	beninês	10
a Bolívia	o Estado Plurinacional da Bolívia	La Paz (<i>sede do governo</i>) Sucre (<i>constitucional</i>)	boliviano	11
a Bósnia	a Bósnia e Herzegovina	Sarajevo [pronúncia: Saraiêvo]	bósnio	12
o Botsuana	a República do Botsuana	Gaborone	botsuanês	
o Brasil	a República Federativa do Brasil	Brasília	brasileiro	
o Brunei	o Brunei Darussalam	Bandar Seri Begawan	bruneíno	
a Bulgária	a República da Bulgária	Sófia	búlgaro	
o Burkina Faso	o Burkina Faso	Uagadugu	burkinabé ou burkinense	
o Burundi	a República do Burundi [pronúncia: Burúndi]	Gitega [pronúncia: Guitéga]	burundês	13
o Butão	o Reino do Butão	Thimphu [pronúncia: Timpú]	butanês	
Cabo Verde	a República de Cabo Verde	Praia	cabo-verdiano	14
os Camarões ou o Cameroun	a República dos Camarões ou a República do Cameroun [pronúncia: Camerún]	Iaundê	camaronês	
o Camboja	o Reino do Camboja	Phnom Penh [pronúncia: Pnom Pen]	cambojano	
o Canadá	o Canadá	Ottawa	canadense	15
o Catar	o Estado do Catar	Doha	catariano ou catari	
o Cazaquistão	a República do Cazaquistão	Astana	cazaque	
o Chade	a República do Chade	N'Djamena	chadiano	
o Chile	a República do Chile	Santiago	chileno	16
a China	a República Popular da China	Pequim	chinês	17
Chipre	a República de Chipre	Nicósia	cipriota	18
a Colômbia	a República da Colômbia	Bogotá	colombiano	19
as Comores	a União das Comores	Moroni	comoriano	

10. Porto Novo é a capital oficial, mas Cotonou é a sede do governo (e do corpo diplomático). Cotonou pronuncia-se “Cotonú”; Abomey pronuncia-se “Abomé”; e Ouidah pronuncia-se “Uidá”.
11. Sucre é a “capital constitucional”. La Paz (oficialmente: “Nuestra Señora de La Paz”; gentílico: pacenho) é a sede do governo. Nenhum topônimo da Bolívia deverá ser aportuguesado – usem-se as formas locais: Cobija, Cochabamba, Guayaramerín, Puerto Quijarro, Puerto Suárez, Santa Cruz de la Sierra, etc.
12. O nome completo, “Bósnia e Herzegovina”, pode também ser usado em contextos nos quais, para os demais países, se usa a forma breve: “o Brasil e a Bósnia e Herzegovina”. A letra j, nos topônimos locais, pronuncia-se como i: Sarajevo pronuncia-se “Saraiêvo”. A terminação “-ica” pronuncia-se como “-itza”: Srebrenica pronuncia-se “Srebrenitza”.
13. Em 2019, o parlamento burundês aprovou a transferência da capital do Burundi de Bujumbura para Gitega (pronuncia-se “Guitéga”).
14. O nome da capital usa-se, em Cabo Verde, com artigo: “...reunidos na cidade da Praia, capital de Cabo Verde...”; seu gentílico é “praiense”.
15. Nos demais países lusófonos, usa-se o gentílico “canadiano”. O Canadá é composto por dez províncias e três territórios. Usar, em português, as formas usadas pela embaixada do Canadá no Brasil para os nomes das províncias: Alberta, Colúmbia Britânica, Manitoba, Novo Brunswick, Terra Nova e Labrador, Nova Escócia, Ontário, Ilha do Príncipe Eduardo, Quebec e Saskatchewan. Os três territórios são Nunavut, os Territórios do Noroeste e o Yukon. Com exceção de “Cidade do Quebec” (que se deve usar nessa forma), não aportuguesar os nomes de cidades: usar Halifax, Montreal, Ottawa, Vancouver, Winnipeg, etc.
16. O poder legislativo chileno tem sede em Valparaíso.
17. Para as duas regiões administrativas da China, usar: Hong Kong (China), gentílico: hong-konguês; e Macau (China), gentílico: macaense (é preferível usar “de Macau”, se houver possibilidade de confusão com o município brasileiro de Macaé – RJ, de igual gentílico). Para a ilha de Taiwan (antiga Formosa), usar: Taiwan (China), ou Taiwan, província da China; gentílico: taiwanês. Para os topônimos chineses, usar, nas formas tradicionais portuguesas, Cantão, Nanquim, Pequim, Taipé, Tibete e Xangai – e, na forma tradicional inglesa, Hong Kong (sem hífen). Usar todos os demais topônimos conforme a romanização oficial chinesa (“*pinyin*”): Chengdu, Chongqing, Shenzhen, Wuhan, etc.
18. O nome do país não admite artigo em português. Diz-se: “República de Chipre”, “em Chipre”, “missão a Chipre”, “governo de Chipre”.
19. Gentílico de Bogotá: bogotano.

forma breve (com o artigo correspondente, quando admitido)	nome oficial	capital	gentílico	nota
o Congo-Brazzaville <i>ou</i> a República do Congo	a República do Congo	Brazzaville	congolês	20
o Congo-Kinshasa <i>ou</i> a RDC	a República Democrática do Congo	Kinshasa	congolês <i>ou</i> democrático- congolês	21
a Coreia do Norte	a República Popular Democrática da Coreia	Pyongyang	norte-coreano	22
a Coreia do Sul	a República da Coreia	Seul	sul-coreano	22
a Costa do Marfim <i>ou</i> a Côte d'Ivoire	a República da Côte d'Ivoire (Costa do Marfim)	Yamoussoukro <i>(oficial)</i> Abidjã <i>(sede do governo)</i>	marfinense <i>ou</i> costa-marfinense	23
a Costa Rica	a República da Costa Rica	São José	costa-ricense <i>ou</i> costa-riquense	
a Croácia	a República da Croácia	Zagreb	croata	
Cuba	a República de Cuba	Havana	cubano	
a Dinamarca	o Reino da Dinamarca	Copenhague	dinamarquês	24
o Djibuti	a República do Djibuti	Djibuti	djibutiano	
a Dominica	a Comunidade da Dominica	Roseau <i>[pronúncia: Rozô]</i>	dominiquense	
o Egito	a República Árabe do Egito	Cairo	egípcio	
El Salvador	a República de El Salvador	São Salvador	salvadorenho	
os Emirados Árabes	os Emirados Árabes Unidos	Abu Dhabi	emirático	25
o Equador	a República do Equador	Quito	equatoriano	
a Eritreia	o Estado da Eritreia	Asmara	eritreu	26
a Eslováquia	a República Eslovaca	Bratislava	eslovaco	
a Eslovênia	a República da Eslovênia	Liubliana	esloveno	
a Espanha	o Reino da Espanha	Madri	espanhol	
Essuatíni	o Reino de Essuatíni	Mbabane	essuatiniانو	27

20. Sobretudo nos contatos bilaterais, mas também em documentos internos (telegramas, etc.), pode-se usar “o Congo” como forma abreviada (não oficial), desde que não haja risco de confusão com o país vizinho. Sempre que houver ambiguidade possível, é preferível, no lugar do gentílico “congolês”, o uso de locuções como “do Congo-Brazzaville” ou “da República do Congo”.

21. Sobretudo nos contatos bilaterais, mas também em documentos internos (telegramas, etc.), pode-se usar o gentílico “congolês” e a forma abreviada “o Congo” (não oficial), desde que não haja risco de confusão com o país vizinho. Para evitar possíveis ambiguidades, é preferível, no lugar do gentílico “congolês”, o uso das formas “democrático-congolês” – já dicionarizada (feminino: democrático-congolesa, plurais: democrático-congoleses, democrático-congolesas) – ou “RD-congolês”, ou, ainda, o uso de locuções como “do Congo-Kinshasa”, “da RDC” ou “da República Democrática do Congo”.

22. Sobretudo nos contatos bilaterais, pode-se usar, como forma abreviada (não oficial), “a Coreia” e, como gentílico, “coreano”, desde que não haja risco de ambiguidade com o país vizinho.

23. Em 1983, oficializou-se a mudança da capital marfinense de Abidjã para Yamoussoukro, mas a sede do governo, a maioria das instituições governamentais e as embaixadas estrangeiras no país seguem em Abidjã. Em 1986, o governo do país pediu formalmente a todos os países que passassem a empregar exclusivamente a forma em francês “Côte d’Ivoire” para se referir ao país. Em toda comunicação dirigida a autoridades do país, em notas verbais, em documentos oficiais, atos bilaterais, etc., use-se, portanto, a forma “a República da Côte d’Ivoire”. Em comunicações dirigidas a brasileiros – inclusive no encaminhamento de textos de acordos ou de indicações de embaixadores ao Congresso Nacional –, em notas à imprensa, informações públicas, etc., é recomendável a forma “República da Côte d’Ivoire (Costa do Marfim)”.

24. O Reino da Dinamarca inclui a Groenlândia (gentílico: groenlandês) e as Ilhas Féroé (gentílicos: feroês ou feroico). Outros topônimos a português são: Frísia, Jutlândia, Zelândia. Manter os demais nomes no original dinamarquês: Aarhus, Aalborg, Als (ilha), Ejsberg, Kolding, Odense, Vejle, etc.

25. Também se pode usar o nome completo, “Emirados Árabes Unidos”, em contextos nos quais, para os demais países, se usa a forma breve: “o Brasil e os Emirados Árabes Unidos”.

26. Para as duas línguas nativas mais faladas na Eritreia, usar, em português, as grafias “tigrínia” e “tigré”.

27. Em 2018, a antiga Suazilândia mudou de nome para Eswatini, aportuguesado como Essuatíni. Mbabane é a capital administrativa do país; Lobamba é a “capital legislativa e cerimonial”.

forma breve (com o artigo correspondente, quando admitido)	nome oficial	capital	gentílico	nota
os Estados Unidos <i>ou</i> os EUA	os Estados Unidos da América	Washington	estadunidense <i>ou</i> norte-americano	28
a Estônia	a República da Estônia	Talin	estoniano	
a Etiópia	a República Democrática Federal da Etiópia	Adis Abeba	etíope	29
Fiji	a República de Fiji	Suva	fijiano	
as Filipinas	a República das Filipinas	Manila	filipino	
a Finlândia	a República da Finlândia	Helsinque	finlandês	
a França	a República Francesa	Paris	francês	30
o Gabão	a República Gabonesa	Libreville	gabonês	
a Gâmbia	a República da Gâmbia	Banjul	gambiano	
Gana	a República de Gana	Acra	ganês <i>ou</i> ganense	31
a Geórgia	a Geórgia	Tbilisi	georgiano	32
Granada	Granada	Saint George's	granadino	
a Grécia	a República Helênica	Atenas	grego	
a Guatemala	a República da Guatemala	Cidade da Guatemala	guatemalteco	
a Guiana <i>[pronúncia: ui-a]</i>	a República Cooperativa da Guiana	Georgetown	guianês	
a Guiné-Bissau	a República da Guiné-Bissau	Bissau	guineense <i>ou</i> bissau-guineense	33
a Guiné-Conacri <i>ou</i> a República da Guiné	a República da Guiné	Conacri	guineano <i>ou</i> conacri-guineano	34
a Guiné Equatorial	a República da Guiné Equatorial	Malabo	equato-guineense	35
o Haiti	a República do Haiti	Porto Príncipe	haitiano	
Honduras	a República de Honduras	Tegucigalpa	hondurenho	36

28. A rigor, “americano” é o gentílico de “América” ou “Américas”; “norte-americano”, o gentílico de “América do Norte”; e “estadunidense”, o gentílico de “Estados Unidos”. Quando o contexto não permite interpretações dúbias, podem-se usar as formas “americano” ou “norte-americano” com referência aos EUA. Para assegurar maior clareza, pode ser preferível ao uso de gentílicos o uso de locuções: “[o governo] dos Estados Unidos”, “[cidadãos] dos EUA”, etc. Gentílico de Porto Rico: porto-riquenho; capital de Porto Rico: San Juan. Gentílico de Guam: guamês. Além dos eventuais determinantes, como “South” para “do Sul”, “North” para “do Norte” e “New” para “Nova” (por exemplo: Dakota do Sul, Carolina do Norte, Nova Orleans, Nova York), aporuguesar apenas os nomes dos seguintes estados: Alasca, Califórnia, Flórida, Havai, Novo México, Pensilvânia, Virgínia e Virgínia Ocidental – além do Distrito de Colúmbia. Dos nomes de cidades, aporuguesar: Colúmbia, Filadélfia, Indianápolis, Santa Fé e São Francisco. Em todos os demais casos, usar as formas em inglês: usar as formas em inglês: Annapolis, Arkansas, Boston, Cincinnati, Columbus, Dallas, Detroit, Kansas, Kansas City, Maryland, Missouri, Minneapolis, Phoenix, San Diego, San José (com acento, conforme o nome oficial), Tallahassee, Vermont, Wyoming, etc.

29. Para as línguas mais faladas na Etiópia, usar as seguintes grafias: “amárico”, “oromo”, “somali” e “tigrínia”.

30. Reforma administrativa em 2014 estabeleceu que são dezoito as regiões da França: treze regiões na Europa e cinco regiões ultramarinas. As treze regiões na porção europeia da França são: Altos da França ou Alta França, composta pelas antigas regiões Norte, Pas-de-Calais e Picardia; 2) Auvérnia e Ródano-Alpes; 3) Borgonha e Franco-Condado; 4) Bretanha; 5) Centro e Vale do Loire; 6) Córsega; 7) Grande Leste, composto por Alsácia, Champanhe-Ardenas e Lorena; 8) Île-de-France; 9) Normandia; 10) Nova Aquitânia; 11) Occitânia; 12) País do Loire; e 13) Provença-Alpes-Côte-d’Azur. As cinco regiões ultramarinas são: Guadalupe; a Guiana Francesa; a Martinica; Mayotte; e a Reunião. A França tem, ainda, cinco coletividades ultramarinas: a Polinésia Francesa; São Bartolomeu; Saint-Martin (na ilha caribenha de São Martinho); Saint-Pierre e Miquelon; e Wallis e Futuna. A Nova Caledônia tem o *status* de “território *sui generis* da França”. Ademais dos já mencionados, aporuguesar apenas os seguintes topônimos: Caiena, Cherburgo, Estrasburgo e Marselha. Usar todos os demais topônimos nas formas francesas (mesmo os que tenham formas tradicionais portuguesas, hoje desusadas): Avignon, Artois, Dunkerque, Lille, Nîmes, Octeville, Poitou-Charentes, Reims, Rouen, Roussillon, etc.

31. No Brasil, usa-se sem artigo: “o Brasil e Gana”; “de Gana”; “em Gana”. Em Portugal e nos países africanos lusófonos, usa-se com artigo definido (masculino): “o Gana”; “do Gana”; “no Gana”.

32. Para as regiões autônomas autoproclamadas independentes, usar estas formas: «a autoproclamada “República da Abcázia”»; «a autoproclamada “República da Ossétia do Sul”».

33. No caso da Guiné-Bissau, pode-se excepcionalmente usar “a Guiné” como forma abreviada, desde que não haja risco de ambiguidade com relação às duas outras Guinés. Tradicionalmente, o gentílico “guineense”, em português, faz referência à lusófona Guiné-Bissau; quando houver qualquer risco de ambiguidade com relação às duas outras Guinés, deve-se usar a forma “bissau-guineense” ou a locução “da Guiné-Bissau”. Os habitantes da hispanófona Guiné Equatorial, por sua vez, são ditos “equato-guineenses” em português (“*ecuatoguineanos*” em espanhol), ao passo que os habitantes da francófona República da Guiné (Guiné-Conacri) são ditos “guineanos”.

34. Para a República da Guiné (Guiné Conacri), pode-se excepcionalmente usar “a Guiné” como forma abreviada, desde que não haja risco de ambiguidade com as duas outras Guinés. Os habitantes da República da Guiné (Guiné Conacri) são ditos “guineanos” – ou, menos comumente, “conacri-guineenses” ou “conacri-guineanos”. Não usar, para a República da Guiné (francófona), a forma “guineense”, tradicionalmente associada em português à Guiné-Bissau, lusófona.

35. Em português, o gentílico usado para a Guiné Equatorial, único país africano de língua oficial espanhola, é “equato-guineense”. Também ocorre a forma “equato-guineano”, por influência do espanhol “*ecuatoguineano*”. Não usar, para a Guiné Equatorial, “guineense”, que se refere normalmente à Guiné-Bissau, nem “guineano”, que se refere à francófona Guiné Conacri; v. notas 30 e 31.

36. Segundo a constituição hondurenha, as “cidades de Tegucigalpa e Comayagüela, conjuntamente, constituem a capital da República”. Os três poderes (executivo, legislativo e judiciário) hondurenhos têm sede em Tegucigalpa, razão pela qual apenas esta é comumente considerada a capital do país.

forma breve (com o artigo correspondente, quando admitido)	nome oficial	capital	gentílico	nota
a Hungria	a Hungria	Budapeste	húngaro	37
o Iêmen	a República do Iêmen	Sanaa	iemenita	
as Ilhas Cook	as Ilhas Cook	Avarua	cookiano	
as Ilhas Marshall	a República das Ilhas Marshall	Majuro	marshallês	
as Ilhas Salomão	as Ilhas Salomão	Honiara	salomonense	
a Índia	a República da Índia	Nova Delhi	indiano	
a Indonésia	a República da Indonésia	Jacarta	indonésio	
o Irã	a República Islâmica do Irã	Teerã	iraniano	38
o Iraque	a República do Iraque	Bagdá	iraquiano	
a Irlanda	a Irlanda	Dublin	irlandês	
a Islândia	a Islândia	Reykjavik	islandês	
Israel	o Estado de Israel	—	israelense	39
a Itália	a República Italiana	Roma	italiano	
a Jamaica	a Jamaica	Kingston	jamaicano	
o Japão	o Japão	Tóquio	japonês	40
a Jordânia	o Reino Haxemita da Jordânia	Amã	jordaniano	
Kiribati	a República de Kiribati	Tarawa	kiribatiano	
o Kuwait	o Estado do Kuwait	Cidade do Kuwait	kuwaitiano	
o Laos	a República Democrática Popular do Laos	Vientiane	laosiano	
o Lesoto	o Reino do Lesoto	Maseru	lesotiano	
a Letônia	a República da Letônia	Riga	letão	
o Líbano	a República Libanesa	Beirute	libanês	
a Libéria	a República da Libéria	Monróvia	liberiano	
a Líbia	o Estado da Líbia	Trípoli	líbio	41
Liechtenstein <i>[pronúncia: Lich-tens-táin]</i>	o Principado de Liechtenstein	Vaduz	liechtensteiniano	

37. A Hungria é dividida em sete regiões: Transdanúbia Ocidental, Transdanúbia Meridional, Transdanúbia Central, Hungria Central, Hungria Setentrional, Grande Planície Setentrional, Grande Planície Meridional.

38. A língua oficial do Irã é o persa (chamado, em persa, “*farsi*”).

39. Em 1948, a independência de Israel foi declarada em Tel Aviv, que serviu como sede do governo nos primeiros anos do novo país. Após Israel ter ocupado militarmente Jerusalém Oriental e o restante dos territórios palestinos (Cisjordânia e Faixa de Gaza) em 1967, o governo israelense declarou oficialmente Jerusalém “unificada” sua capital, por meio de lei de julho de 1980. A declaração foi considerada ilegal, e a lei, “nula e sem efeito”, pela Resolução 478 (1980) do Conselho de Segurança das Nações Unidas. Por essa razão, a maioria dos países que têm embaixadas em Israel as mantém na região de Tel Aviv.

40. Dos topônimos japoneses, devem ser usados em versão aportuguesada apenas Tóquio, Nagoia e Quioto. Nos demais casos, usar a romanização oficial japonesa: Fuji, Fukushima, Hamamatsu, Hiroshima, Kobe, Nagasaki, Okinawa, Osaka, Yokohama, etc.

41. As três regiões da Líbia são a Cirenaica, a Fazânia e a Tripolitânia.

forma breve (com o artigo correspondente, quando admitido)	nome oficial	capital	gentílico	nota
a Lituânia	a República da Lituânia	Vilnius	lituano	
Luxemburgo	o Grão-Ducado de Luxemburgo	Luxemburgo	luxemburguês	
a Macedônia do Norte	a República da Macedônia do Norte	Skopje <i>[pronúncia: Skópje]</i>	macedônio ou norte-macedônio	
Madagascar	a República de Madagascar	Antananarivo	madagascarense ou malgaxe	
a Malásia	a Malásia	Kuala Lumpur	malásio	42
o Malawi <i>[pronúncia: Maláui]</i>	a República do Malawi	Lilongwe <i>[pronúncia: Lilôngüe]</i>	malawiano	
as Maldivas	a República das Maldivas	Malé	maldivo	
o Mali	a República do Mali	Bamako	maliano	43
Malta	a República de Malta	Valletta	maltês	
o Marrocos	o Reino do Marrocos	Rabat	marroquino	
Maurício	a República de Maurício	Port Louis	mauriciano	
a Mauritânia	a República Islâmica da Mauritânia	Nouakchott	mauritano	
o México	os Estados Unidos Mexicanos	Cidade do México	mexicano	44
a Micronésia	os Estados Federados da Micronésia	Palikir	micronésio	
Moçambique	a República de Moçambique	Maputo	moçambicano	
a Moldova	a República da Moldova	Chisinau <i>[pronúncia: Kishináu]</i>	moldovo	45
Mônaco	o Principado de Mônaco	Mônaco	monegasco	
a Mongólia	a Mongólia	Ulan Bator	mongol	
Montenegro	Montenegro	Podgorica <i>[pronúncia: Podgoritza]</i>	montenegrino	46
Myanmar	a República da União de Myanmar	Nay Pyi Taw (<i>oficial</i>) <i>[pronúncia: Nê Pti Dó]</i> Yangon (<i>sede das embaixadas</i>)	myanmarenses	47
a Namíbia	a República da Namíbia	Windhoek <i>[pronúncia: Vindúk]</i>	namibiano	

42. O adjetivo “malaio” refere-se à etnia majoritária na Malásia e à língua que é idioma oficial no Brunei, na Malásia e em Singapura; para a nacionalidade da Malásia, usar “malásio”. Kuala Lumpur é a capital oficial da Malásia; Putrajaya é a sede administrativa e capital judiciária.

43. A forma tradicional em português é oxítone – por essa razão, escrita sem acento. Ocorre com cada vez mais frequência a pronúncia paroxítone. Independentemente da pronúncia acolhida, a forma escrita é Mali, sem acento.

44. Com exceção de “Cidade do México”, usar os nomes de todas as cidades e estados mexicanos na forma original, em espanhol: Veracruz, Yucatán, etc.

45. Embora o país seja também conhecido, em português, pelo nome Moldávia, é preferível referir-se a ele pelo nome Moldova, uma vez que Moldávia é originalmente o nome da região histórica que inclui não apenas a atual Moldova, mas também partes da Romênia e da Ucrânia. Para a região a leste do rio Dniestre, usar a grafia Transnístria; para a unidade autônoma autoproclamada independente, usar fórmulas como «a autoproclamada “República Moldava Pridnestróvia” (Transnístria) ». Para a Gagaúzia, usar o gentílico gagauz (plural: gagauzes).

46. Podgorica (pronúncia: “*Podgorítza*”) é a capital de Montenegro; Cetinje (pronúncia: “*Cetinhe*”) é considerada a “capital histórica” do país.

47. A capital myanmareNSE foi oficialmente transferida de Yangon para Nay Pyi Taw [pronúncia: “*Nê Pii Dó*”] em 2006. A Assembleia da União, a Suprema Corte, o Palácio Presidencial e as sedes dos ministérios já funcionam na nova capital. Apesar de o governo de Myanmar incentivar os governos estrangeiros a mudarem suas representações diplomáticas para Nay Pyi Taw, as embaixadas estrangeiras seguem em Yangon.

forma breve (com o artigo correspondente, quando admitido)	nome oficial	capital	gentílico	nota
Nauru	a República de Nauru	Yaren	nauruano	48
o Nepal	a República Democrática Federal do Nepal	Katmandu	nepalês	
a Nicarágua	a República da Nicarágua	Manágua	nicaraguense	
o Níger	a República do Níger	Niamey	nigerino	
a Nigéria	a República Federal da Nigéria	Abuja	nigeriano	49
Niue	Niue	Alofi	niuiano	
a Noruega	o Reino da Noruega	Oslo	norueguês	
a Nova Zelândia	a Nova Zelândia	Wellington	neozelandês	50
Omã	o Sultanato de Omã	Mascate	omani	
os Países Baixos	o Reino dos Países Baixos	Amsterdã (<i>oficial</i>) Haia (<i>sede do governo</i>)	neerlandês	51
Palau	a República de Palau	Ngerulmud	palauano	
a Palestina	o Estado da Palestina	Jerusalém Oriental	palestino	52
o Panamá	a República do Panamá	Cidade do Panamá	panamenho	
a Papua Nova Guiné	o Estado Independente da Papua Nova Guiné	Port Moresby	papua ou papuásio	
o Paquistão	a República Islâmica do Paquistão	Islamabad	paquistanês	53
o Paraguai	a República do Paraguai	Assunção	paraguaio	54
o Peru	a República do Peru	Lima	peruano	55
a Polónia	a República da Polónia	Varsóvia	polonês	
Portugal	a República Portuguesa	Lisboa	português	
o Quênia	a República do Quênia	Nairóbi	queniano	
o Quirguistão	a República Quirguiz	Bishkek	quirguiz	
o Reino Unido	o Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda do Norte	Londres	britânico	56
a República Centro-Africana	a República Centro-Africana	Bangui	centro-africano	
a República Dominicana	a República Dominicana	São Domingos	dominicano	

48. Nauru não tem uma capital oficial. O país é dividido em 14 distritos administrativos. O governo fica sediado no distrito de Yaren.

49. Acentuar Ifé e Oyó. Manter os demais topônimos na versão original (Ibadan, etc.).

50. Para o território administrado pela Nova Zelândia, usar a grafia Tokelau (gentílico: tokelauano). Todos os nomes de cidades neozelandesas devem ser mantidos na grafia original, sem aportuguesamentos.

51. Amsterdã é a capital constitucional, mas os poderes legislativo, executivo e judiciário e as embaixadas estrangeiras estão sediados na Haia (sobre o uso do artigo, v. “Haia” no Capítulo 6 – Vocabulário). Não aportuguesar: Haarlem, Maastricht, Utrecht. Ademais de sua porção europeia ou “continental”, o Reino dos Países Baixos inclui ainda três “países autônomos” insulares, no Caribe: Aruba, Curaçao e Sint Maarten (esta última na ilha de São Martinho, dividida com a França). Ver também “Holanda” e “holandês” no Capítulo 6 – Vocabulário.

52. O Estado da Palestina é formado pelos dois territórios palestinos: a Cisjordânia (que inclui Jerusalém Oriental, capital da Palestina) e a Faixa de Gaza. Uma vez que Jerusalém Oriental (também dita Jerusalém Leste) se encontra sob ocupação e inteiro controle de Israel, tendo sido formalmente anexada em 1980 – por meio de declaração considerada ilegal e inválida pela Resolução 478 do Conselho de Segurança das Nações Unidas –, o governo palestino tem por sede provisória a cidade de Ramala, na Cisjordânia.

53. Usar, em português, a grafia Caxemira. Manter inalterados os demais topônimos, como Karachi, Faisalabad, Hyderabad, Lahore, Nasirabad e Peshawar. A terminação “-stan” pode ser aportuguesada: Balochistão, Waziristão, etc.

54. O único topônimo paraguaio que admite aportuguesamento é o nome da capital, Assunção. Usar todos os demais topônimos na forma em espanhol (Ciudad del Este, Concepción, Encarnación, Filadelfia, Pedro Juan Caballero, Saltos del Guairá, etc.).

55. Usar todos os topônimos peruanos na forma original em espanhol. Para a cidade chamada Cusco ou Cuzco em espanhol, usar, em português, apenas a forma Cusco.

56. “Britânico” é o gentílico referente ao Reino Unido. “*Britain*”, em inglês, deve sempre traduzir-se por “Reino Unido” (nome do Estado soberano, que inclui Inglaterra, País de Gales, Escócia e Irlanda do Norte), e não por Grã-Bretanha (nome da ilha que inclui apenas os primeiros três). São dependências britânicas: Guernsey; Jersey; e Ilha de Man.

forma breve (com o artigo correspondente, quando admitido)	nome oficial	capital	gentílico	nota
a República Tcheca	a República Tcheca	Praga	tcheco	
a Romênia	a Romênia	Bucareste	romeno	
Ruanda	a República de Ruanda	Kigali	ruandês	57
a Rússia	a Federação da Rússia	Moscou	russo	58
a Samoa	o Estado Independente da Samoa	Apia	samoano	59
San Marino	a República de San Marino	San Marino	samarinês	
Santa Lúcia	Santa Lúcia	Castries	santa-lucense	
São Cristóvão e Névis	a Federação de São Cristóvão e Névis	Basseterre	são-cristovense ou cristovense	
São Tomé e Príncipe	a República Democrática de São Tomé e Príncipe	São Tomé	são-tomense ou santomense	
São Vicente e Granadinas	São Vicente e Granadinas	Kingstown	são-vicentino ou vicentino	
as Seicheles	a República das Seicheles	Victoria	seichelense	
o Senegal	a República do Senegal	Dacar	senegalês	
a Serra Leoa	a República da Serra Leoa	Freetown	serra-leonês	
a Sérvia	a República da Sérvia	Belgrado	sérvio	
Singapura	a República de Singapura	Singapura	singaporense ou singapuriano	
a Síria	a República Árabe da Síria	Damasco	sírio	
a Somália	a República Federal da Somália	Mogadíscio	somali ou somaliano	60
o Sri Lanka	a República Democrática Socialista do Sri Lanka	Colombo	sri-lankês	61
o Sudão	a República do Sudão	Cartum	sudanês	
o Sudão do Sul	a República do Sudão do Sul	Juba	sul-sudanês	
a Suécia	o Reino da Suécia	Estocolmo	sueco	
a Suíça	a Confederação Suíça	Berna	suiço	62

57. No Brasil, usa-se sem artigo: “o Brasil e Ruanda”; “de Ruanda”; “em Ruanda”. Em Portugal e nos países africanos lusófonos, usa-se com artigo definido (masculino): “o Ruanda”; “do Ruanda”; “no Ruanda”.

58. Usar as seguintes grafias: Adigueia, Anapa, Altai (gentílico: altaico), Buriátia (gentílico: buriata), Cabardino-Balcária, Calmúquia (gentílico: calmuco), Carélia (gentílico: carélio), Chechênia (gentílico: checheno), Daguestão (gentílico: daguestanês), Dubna, Elistá, Leningrado, Mordóvia (gentílico: mordoviano), Moscou (gentílico: moscovita), Murmansk, Nenétsia, Omsk, Oremburgo, Ossétia do Norte-Alânia, Samara, São Petersburgo (gentílico: petersburguês), Tartaristão, Tula, Udmúrtia, Ufá, Urais, Vladimir, Vladivostok, Volgogrado.

59. Podem-se usar denominações informais como “a Samoa Independente” ou “a antiga Samoa Ocidental”, de modo a evitar confusão com a vizinha Samoa Americana, território dos EUA. O nome da capital, Apia, tem como vogal tônica o “i”.

60. Caso necessário referir-se ao ente político constituído no noroeste do país, cuja declaração de independência não é reconhecida internacionalmente, usar expressões como “a autoproclamada ‘República da Somalilândia’”.

61. As duas línguas oficiais do país são o cingalês (em inglês, *Sinhala*) e o tâmil, que são também os nomes das duas principais etnias do Sri Lanka. A sede dos poderes executivo e judiciário é Colombo. A cidade de Sri Jayawardenepura Kotte, vizinha e integrada a Colombo, é a sede do poder legislativo.

62. As quatro línguas oficiais da Suíça são o alemão, o francês, o italiano e o romanche. Usar em português os seguintes topônimos: Basileia, Berna, Friburgo, Genebra, Grisões, Lucerna, Ticino e Zurique, além das segundas partes de Appenzell Exterior e Appenzell Interior. Usar, nos demais casos, a forma local: Aargau; Baden; Bellinzona; Graubünden; Jura; Neuchâtel; Nidwalden; Obwalden; Sankt Gallen; Schaffhausen; Schwyz; Solothurn; Thun; Thurgau; Uri; Vaud; Zug; etc. Para o cantão bilingue de Valais/Wallis, pode-se usar a forma Valais.

forma breve (com o artigo correspondente, quando admitido)	nome oficial	capital	gentílico	nota
o Suriname	a República do Suriname	Paramaribo	surinamês	
a Tailândia	o Reino da Tailândia	Bangkok	tailandês	
o Tajiquistão	a República do Tajiquistão	Dushanbe	tajique	
a Tanzânia	a República Unida da Tanzânia	Dodoma	tanzaniano	63
Timor-Leste	a República Democrática de Timor-Leste	Díli	timorense	64
o Togo	a República Togolesa	Lomé	togolês	
Tonga	o Reino de Tonga	Nuku'alofa	tonganês	
Trinidad e Tobago	a República de Trinidad e Tobago	Port of Spain	trinitário ou trinitário-tobaguense	
a Tunísia	a República da Tunísia	Túnis	tunisiano	
o Turcomenistão	o Turcomenistão	Ashgabat	turcomeno	
a Turquia	a República da Turquia ou a República da Türkiye	Ankara	turco	
Tuvalu	Tuvalu	Funafuti	tuvaluano	65
a Ucrânia	a Ucrânia	Kiev (Kyiv)	ucraniano	66
Uganda	a República de Uganda	Kampala	ugandês	67
o Uruguai	a República Oriental do Uruguai	Montevideu	uruguaio	68
o Uzbequistão	a República do Uzbequistão	Tashkent	uzbeque	
Vanuatu	a República de Vanuatu	Port Vila	vanuatense	
o Vaticano	o Estado da Cidade do Vaticano	Cidade do Vaticano	vaticano	69
a Venezuela	a República Bolivariana da Venezuela	Caracas	venezuelano	
o Vietnã	a República Socialista do Vietnã	Hanói	vietnamita	
a Zâmbia	a República da Zâmbia	Lusaca	zambiano	
o Zimbábue	a República do Zimbábue	Harare	zimbabueano	

63. Em 1973, foi anunciada a transferência da capital da Tanzânia – de Dar es Salaam para Dodoma. Apenas em maio de 2023, porém, a presidência tanzaniana transferiu-se para Dodoma, para onde já fora realocado o parlamento. Embora a chancelaria tanzaniana se tenha transferido a Dodoma em 2025 – e venha instando os demais países a transferirem suas missões diplomáticas para a cidade –, as embaixadas estrangeiras na Tanzânia seguem em Dar es Salaam.

64. O nome do país não admite artigo em português: “República de Timor-Leste”, “em Timor-Leste”, “missão a Timor-Leste”, “governo de Timor-Leste”.

65. Funafuti, a capital tuvaluana, é um atol, composto por várias ilhas e ilhotas. Fongafale é a maior ilha do atol.

66. Com exceção de Odessa e Kiev (que devem ser usadas nessas grafias, consagradas em português), usar, nos demais casos, a romanização ucraniana para os nomes de cidades: Chernobyl, Donetsk, Luhansk, Sumy, Lviv, etc. Gentílico de Kiev: kievense.

67. No Brasil, usa-se sem artigo: “o Brasil e Uganda”; “de Uganda”; “em Uganda”. Em Portugal e nos países africanos lusófonos, usa-se com artigo definido (masculino): “o Uganda”; “do Uganda”; “no Uganda”.

68. Gentílico de Montevidéu: montevideano. Os únicos topônimos uruguaios que admitem aportuguesamento são o nome da capital e Colônia do Sacramento. Nos demais casos, use as formas em espanhol: Chuy; Río Branco; Rivera; etc.

69. O Estado da Cidade do Vaticano e a Santa Sé têm personalidades próprias e distintas; o Vaticano é um país – o menor do mundo – e, mais especificamente, uma cidade-estado, como o são Singapura e Mônaco. A Santa Sé, por sua vez, não é um estado, mas tem personalidade jurídica própria, inclusive anterior à da fundação do Estado da Cidade do Vaticano. Na atualidade, porém, os dois entes se confundem, e os nomes “Santa Sé” e “Vaticano” são frequentemente usados indistintamente como sinônimos.

7.4. Nomes oficiais de países em inglês, espanhol e francês

INGLÊS	ESPAÑHOL	FRANÇAIS
Afghanistan Islamic Republic of Afghanistan	Afganistán República Islámica de Afganistán	Afghanistan République islamique d'Afghanistan
Albania Republic of Albania	Albania República de Albania	Albanie République d'Albanie
Algeria People's Democratic Republic of Algeria	Argelia República Argelina Democrática y Popular	Algérie République algérienne démocratique et populaire
Andorra Principality of Andorra	Andorra Principado de Andorra	Andorre Principauté d'Andorre
Angola Republic of Angola	Angola República de Angola	Angola République d'Angola
Antigua and Barbuda Antigua and Barbuda	Antigua y Barbuda Antigua y Barbuda	Antigua-et-Barbuda Antigua-et-Barbuda
Argentina Argentine Republic	Argentina República Argentina	Argentine République argentine
Armenia Republic of Armenia	Armenia República de Armenia	Arménie République d'Arménie
Australia Commonwealth of Australia	Australia Commonwealth de Australia	Australie Commonwealth d'Australie
Austria Republic of Austria	Austria República de Austria	Autriche République d'Autriche
Azerbaijan Republic of Azerbaijan	Azerbaiyán República de Azerbaiyán	Azerbaïdjan République d'Azerbaïdjan
Bahamas Commonwealth of The Bahamas	Bahamas Commonwealth de las Bahamas	Bahamas Commonwealth des Bahamas
Bahrain Kingdom of Bahrain	Bahrein Reino de Bahrein	Bahreïn Royaume de Bahreïn
Bangladesh People's Republic of Bangladesh	Bangladesh República Popular de Bangladesh	Bangladesh République populaire du Bangladesh
Barbados Barbados	Barbados Barbados	Barbade Barbade
Belarus Republic of Belarus	Belarús República de Belarús	Bélarus République du Bélarus
Belgium Kingdom of Belgium	Bélgica Reino de Bélgica	Belgique Royaume de Belgique

INGLÊS	ESPANHOL	FRANÇÊS
Belize Belize	Belice Belice	Belize Belize
Benin Republic of Benin	Benín República de Benín	Bénin République du Bénin
Bhutan Kingdom of Bhutan	Bután Reino de Bután	Bhoutan Royaume du Bhoutan
Bolivia Plurinational State of Bolivia	Bolivia Estado Plurinacional de Bolivia	Bolivie État plurinational de Bolivie
Bosnia and Herzegovina Bosnia and Herzegovina	Bosnia y Herzegovina Bosnia y Herzegovina	Bosnie-Herzégovine Bosnie-Herzégovine
Botswana Republic of Botswana	Botsuana República de Botsuana	Botswana République du Botswana
Brazil Federative Republic of Brazil	Brasil República Federativa de Brasil	Brésil République fédérative du Brésil
Brunei Brunei Darussalam	Brunéi Brunéi Darussalam	Brunei Brunei Darussalam
Bulgaria Republic of Bulgaria	Bulgaria República de Bulgaria	Bulgarie République de Bulgarie
Burkina Faso Burkina Faso	Burkina Faso Burkina Faso	Burkina Faso Burkina Faso
Burundi Republic of Burundi	Burundi República de Burundi	Burundi République du Burundi
Cabo Verde Republic of Cabo Verde	Cabo Verde República de Cabo Verde	Cabo Verde République du Cabo Verde
Cambodia Kingdom of Cambodia	Camboya Reino de Camboya	Cambodge Royaume du Cambodge
Cameroon Republic of Cameroon	Camerún República de Camerún	Cameroun République du Cameroun
Canada Canada	Canadá Canadá	Canada Canada
Central African Republic Central African Republic	República Centroafricana República Centroafricana	Centrafrique République centrafricaine
Chad Republic of Chad	Chad República de Chad	Tchad République du Tchad

INGLÊS	ESPANHOL	FRANÇÊS
Chile Republic of Chile	Chile República de Chile	Chili République du Chili
China People's Republic of China	China República Popular China	Chine République populaire de Chine
Colombia Republic of Colombia	Colombia República de Colombia	Colombie République de Colombie
Comoros Union of the Comoros	Comoras Unión de las Comoras	Comores Union des Comores
Congo-Kinshasa Democratic Republic of the Congo	Congo-Kinshasa República Democrática del Congo	Congo-Kinshasa République démocratique du Congo
Congo-Brazzaville Republic of the Congo	Congo-Brazzaville República del Congo	Congo-Brazzaville République du Congo
Cook Islands Cook Islands	Islas Cook Islas Cook	Îles Cook Îles Cook
Costa Rica Republic of Costa Rica	Costa Rica República de Costa Rica	Costa Rica République du Costa Rica
Côte d'Ivoire Republic of Côte d'Ivoire	Côte d'Ivoire República de Côte d'Ivoire	Côte d'Ivoire République de Côte d'Ivoire
Croatia Republic of Croatia	Croacia República de Croacia	Croatie République de Croatie
Cuba Republic of Cuba	Cuba República de Cuba	Cuba République de Cuba
Cyprus Republic of Cyprus	Chipre República de Chipre	Chypre République de Chypre
Czechia Czech Republic	Chequia República Checa	Tchéquie République tchèque
Denmark Kingdom of Denmark	Dinamarca Reino de Dinamarca	Danemark Royaume du Danemark
Djibouti Republic of Djibouti	Djibouti República de Djibouti	Djibouti République de Djibouti
Dominica Commonwealth of Dominica	Dominica Commonwealth de Dominica	Dominique Commonwealth de Dominique
Dominican Republic Dominican Republic	República Dominicana República Dominicana	République dominicaine République dominicaine

INGLÊS	ESPANHOL	FRANÇÊS
Ecuador Republic of Ecuador	Ecuador República del Ecuador	Équateur République de l'Équateur
Egypt Arab Republic of Egypt	Egipto República Árabe de Egipto	Égypte République arabe d'Égypte
El Salvador Republic of El Salvador	El Salvador República de El Salvador	Salvador République du Salvador
Equatorial Guinea Republic of Equatorial Guinea	Guinea Ecuatorial República de Guinea Ecuatorial	Guinée équatoriale République de Guinée équatoriale
Eritrea State of Eritrea	Eritrea Estado de Eritrea	Érythrée État d'Érythrée
Estonia Republic of Estonia	Estonia República de Estonia	Estonie République d'Estonie
Eswatini Kingdom of Eswatini	Esuatini Reino de Esuatini	Eswatini Royaume d'Eswatini
Ethiopia Federal Democratic Republic of Ethiopia	Etiópia República Democrática Federal de Etiópia	Éthiopie République démocratique fédérale d'Éthiopie
Fiji Republic of Fiji	Fiyi República de Fiyi	Fidji République des Fidji
Finland Republic of Finland	Finlandia República de Finlandia	Finlande République de Finlande
France French Republic	Francia República Francesa	France République française
Gabon Gabonese Republic	Gabón República Gabonesa	Gabon République gabonaise
The Gambia Republic of The Gambia	Gambia República de Gambia	Gambie République de Gambie
Georgia Georgia	Georgia Georgia	Géorgie Géorgie
Germany Federal Republic of Germany	Alemania República Federal de Alemania	Allemagne République fédérale d'Allemagne
Ghana Republic of Ghana	Ghana República de Ghana	Ghana République du Ghana
Greece Hellenic Republic	Grecia República Helénica	Grèce République hellénique

INGLÊS	ESPAÑHOL	FRANÇAIS
Grenada Grenada	Granada Granada	Grenade Grenade
Guatemala Republic of Guatemala	Guatemala República de Guatemala	Guatemala République du Guatemala
Guinea Republic of Guinea	Guinea República de Guinea	Guinée République de Guinée
Guinea-Bissau Republic of Guinea-Bissau	Guinea-Bissau República de Guinea-Bissau	Guinée-Bissau République de Guinée-Bissau
Guyana Cooperative Republic of Guyana	Guyana República Cooperativa de Guyana	Guyana République coopérative du Guyana
Haiti Republic of Haiti	Haití República de Haití	Haiti République d'Haiti
Honduras Republic of Honduras	Honduras República de Honduras	Honduras République du Honduras
Hungary Hungary	Hungria Hungria	Hongrie Hongrie
Iceland Iceland	Islandia Islandia	Islande Islande
India Republic of India	India República de la India	Inde République de l'Inde
Indonesia Republic of Indonesia	Indonesia República de Indonesia	Indonésie République d'Indonésie
Iran Islamic Republic of Iran	Irán República Islámica de Irán	Iran République islamique d'Iran
Iraq Republic of Iraq	Irak República de Irak	Iraq République d'Iraq
Ireland Ireland	Irlanda Irlanda	Irlande Irlande
Israel State of Israel	Israel Estado de Israel	Israël État d'Israël
Italy Italian Republic	Italia República Italiana	Italie République italienne
Jamaica Jamaica	Jamaica Jamaica	Jamaïque Jamaïque
Japan Japan	Japón Japón	Japon Japon

INGLÊS	ESPAÑHOL	FRANÇAIS
Jordan Hashemite Kingdom of Jordan	Jordania Reino Hachemita de Jordania	Jordanie Royaume hachémite de Jordanie
Kazakhstan Republic of Kazakhstan	Kazajistán República de Kazajistán	Kazakhstan République du Kazakhstan
Kenya Republic of Kenya	Kenia República de Kenia	Kenya République du Kenya
Kiribati Republic of Kiribati	Kiribati República de Kiribati	Kiribati République des Kiribati
(North) Korea Democratic People's Republic of Korea	Corea (del Norte) República Popular Democrática de Corea	Corée (du Nord) République populaire démocratique de Corée
(South) Korea Republic of Korea	Corea (del Sur) República de Corea	Corée (du Sud) République de Corée
Kuwait State of Kuwait	Kuwait Estado de Kuwait	Koweït État du Koweït
Kyrgyzstan Kyrgyz Republic	Kirguistán República Kirguisa	Kirghizstan République kirghize
Laos Lao People's Democratic Republic	Laos República Democrática Popular de Laos	Laos République démocratique populaire lao
Latvia Republic of Latvia	Letonia República de Letonia	Lettonie République de Lettonie
Lebanon Lebanese Republic	Líbano República Libanesa	Liban République libanaise
Lesotho Kingdom of Lesotho	Lesoto Reino de Lesoto	Lesotho Royaume du Lesotho
Liberia Republic of Liberia	Liberia República de Liberia	Libéria République du Libéria
Libya State of Libia	Libia Estado de Libia	Libye État de Libye
Liechtenstein Principality of Liechtenstein	Liechtenstein Principado de Liechtenstein	Liechtenstein Principauté de Liechtenstein
Lithuania Republic of Lithuania	Lituania República de Lituania	Lituanie République de Lituanie
Luxembourg Grand Duchy of Luxembourg	Luxemburgo Gran Ducado de Luxemburgo	Luxembourg Grand-Duché de Luxembourg

INGLÊS	ESPANHOL	FRANÇÊS
Madagascar Republic of Madagascar	Madagascar República de Madagascar	Madagascar République de Madagascar
Malawi Republic of Malawi	Malawi República de Malawi	Malawi République du Malawi
Malaysia Malaysia	Malasia Malasia	Malaisie Malaisie
Maldives Republic of Maldives	Maldivas República de Maldivas	Maldives République des Maldives
Mali Republic of Mali	Mali República de Mali	Mali République du Mali
Malta Republic of Malta	Malta República de Malta	Malte République de Malte
Marshall Islands Republic of the Marshall Islands	Islas Marshall República de las Islas Marshall	Marshall République des Îles Marshall
Mauritania Islamic Republic of Mauritania	Mauritania República Islámica de Mauritania	Mauritanie République islamique de Mauritanie
Mauritius Republic of Mauritius	Maurício República de Maurício	Maurice République de Maurice
Mexico United Mexican States	México Estados Unidos Mexicanos	Mexique États-Unis mexicains
Micronesia Federated States of Micronesia	Micronesia Estados Federados de Micronesia	Micronésie États fédérés de Micronésie
Moldova Republic of Moldova	Moldova República de Moldova	Moldova République de Moldova
Monaco Principality of Monaco	Mónaco Principado de Mónaco	Monaco Principauté de Monaco
Mongolia Mongolia	Mongolia Mongolia	Mongolie Mongolie
Montenegro Montenegro	Montenegro Montenegro	Monténégro Monténégro
Morocco Kingdom of Morocco	Marruecos Reino de Marruecos	Maroc Royaume du Maroc
Mozambique Republic of Mozambique	Mozambique República de Mozambique	Mozambique République du Mozambique

INGLÊS	ESPANHOL	FRANCÊS
Myanmar Republic of the Union of Myanmar	Myanmar República de la Unión de Myanmar	Myanmar République de l'Union du Myanmar
Namibia Republic of Namibia	Namibia República de Namibia	Namibie République de Namibie
Nauru Republic of Nauru	Nauru República de Nauru	Nauru République de Nauru
Nepal Federal Democratic Republic of Nepal	Nepal República Democrática Federal de Nepal	Népal République démocratique fédérale du Népal
Netherlands Kingdom of the Netherlands	Países Bajos Reino de los Países Bajos	Pays-Bas Royaume des Pays-Bas
New Zealand New Zealand	Nueva Zelandia Nueva Zelandia	Nouvelle-Zélande Nouvelle-Zélande
Nicaragua Republic of Nicaragua	Nicaragua República de Nicaragua	Nicaragua République du Nicaragua
Niger Republic of Niger	Níger República de Níger	Niger République du Niger
Nigeria Federal Republic of Nigeria	Nigeria República Federal de Nigeria	Nigéria République fédérale du Nigéria
Niue Niue	Nioué Nioué	Niue Niue
North Macedonia Republic of North Macedonia	Macedonia del Norte República de Macedonia del Norte	Macédoine du Nord République de Macédoine du Nord
Norway Kingdom of Norway	Noruega Reino de Noruega	Norvège Royaume de Norvège
Oman Sultanate of Oman	Omán Sultanato de Omán	Oman Sultanat d'Oman
Pakistan Islamic Republic of Pakistan	Pakistán República Islámica de Pakistán	Pakistan République islamique du Pakistan
Palau Republic of Palau	Palaos República de Palaos	Palaos République des Palaos
Palestine State of Palestine	Palestina Estado de Palestina	Palestine État de Palestine
Panama Republic of Panama	Panamá República de Panamá	Panama République du Panama

INGLÊS	ESPAÑHOL	FRANÇAIS
Papua New Guinea Independent State of Papua New Guinea	Papúa Nueva Guinea Estado Independiente de Papúa Nueva Guinea	Papouasie-Nouvelle-Guinée État indépendant de Papouasie-Nouvelle-Guinée
Paraguay Republic of Paraguay	Paraguay República del Paraguay	Paraguay République du Paraguay
Peru Republic of Peru	Perú República del Perú	Pérou République du Pérou
Philippines Republic of the Philippines	Filipinas República de Filipinas	Philippines République des Philippines
Poland Republic of Poland	Polonia República de Polonia	Pologne République de Pologne
Portugal Portuguese Republic	Portugal República Portuguesa	Portugal République portugaise
Qatar State of Qatar	Catar Estado de Catar	Qatar État du Qatar
Romania Romania	Rumania Rumania	Roumanie Roumanie
Russia Russian Federation	Rusia Federación de Rusia	Russie Fédération de Russie
Rwanda Republic of Rwanda	Ruanda República de Ruanda	Rwanda République du Rwanda
Saint Kitts and Nevis Federation of Saint Kitts and Nevis	San Cristóbal y Nieves Federación de San Cristóbal y Nieves	Saint-Christophe-et-Niévès Fédération de Saint-Christophe- et-Niévès
Saint Lucia Saint Lucia	Santa Lucía Santa Lucía	Sainte-Lucie Sainte-Lucie
Saint Vincent and the Grenadines Saint Vincent and the Grenadines	San Vicente y las Granadinas San Vicente y las Granadinas	Saint-Vincent-et-les-Grenadines Saint-Vincent-et-les-Grenadines
Samoa Independent State of Samoa	Samoa Estado Independiente de Samoa	Samoa État indépendant du Samoa
San Marino Republic of San Marino	San Marino República de San Marino	Saint-Marin République de Saint-Marin
Sao Tome and Principe Democratic Republic of Sao Tome and Principe	Santo Tomé y Príncipe República Democrática de Santo Tomé y Príncipe	Sao Tomé-et-Principe République démocratique de Sao Tomé-et-Principe
Saudi Arabia Kingdom of Saudi Arabia	Arabia Saudita Reino de la Arabia Saudita	Arabie saoudite Royaume d'Arabie saoudite

INGLÊS	ESPANHOL	FRANÇÊS
Senegal Republic of Senegal	Senegal República del Senegal	Sénégal République du Sénégal
Serbia Republic of Serbia	Serbia República de Serbia	Serbie République de Serbie
Seychelles Republic of Seychelles	Seychelles República de Seychelles	Seychelles République des Seychelles
Sierra Leone Republic of Sierra Leone	Sierra Leona República de Sierra Leona	Sierra Leone République de Sierra Leone
Singapore Republic of Singapore	Singapur República de Singapur	Singapour République de Singapour
Slovakia Slovak Republic	Eslovaquia República Eslovaca	Slovaquie République slovaque
Slovenia Republic of Slovenia	Eslovenia República de Eslovenia	Slovénie République de Slovénie
Solomon Islands Solomon Islands	Islas Salomón Islas Salomón	Salomon Îles Salomon
Somalia Federal Republic of Somalia	Somalia República Federal de Somalia	Somalie République fédérale de Somalie
South Africa Republic of South Africa	Sudáfrica República de Sudáfrica	Afrique du Sud République d’Afrique du Sud
South Sudan Republic of South Sudan	Sudán del Sur República de Sudán del Sur	Soudan du Sud République du Soudan du Sud
Spain Kingdom of Spain	España Reino de España	Espagne Royaume d’Espagne
Sri Lanka Democratic Socialist Republic of Sri Lanka	Sri Lanka República Democrática Socialista de Sri Lanka	Sri Lanka République démocratique socialiste du Sri Lanka
Sudan Republic of the Sudan	Sudán República de Sudán	Soudan République du Soudan
Suriname Republic of Suriname	Surinam República de Surinam	Suriname République du Suriname
Sweden Kingdom of Sweden	Suecia Reino de Suecia	Suède Royaume de Suède
Switzerland Swiss Confederation	Suíza Confederación Suíza	Suisse Confédération suisse
Syria Syrian Arab Republic	Síria República Árabe Siria	Syrie République arabe syrienne

INGLÊS	ESPAÑHOL	FRANÇAIS
Tajikistan Republic of Tajikistan	Tayikistán República de Tayikistán	Tadjikistan République du Tadjikistan
Tanzania United Republic of Tanzania	Tanzania República Unida de Tanzania	Tanzanie République unie de Tanzanie
Thailand Kingdom of Thailand	Tailandia Reino de Tailandia	Thaïlande Royaume de Thaïlande
Timor-Leste Democratic Republic of Timor-Leste	Timor-Leste República Democrática de Timor-Leste	Timor-Leste République démocratique du Timor-Leste
Togo Togolese Republic	Togo República Togolesa	Togo République togolaise
Tonga Kingdom of Tonga	Tonga Reino de Tonga	Tonga Royaume des Tonga
Trinidad and Tobago Republic of Trinidad and Tobago	Trinidad y Tobago República de Trinidad y Tobago	Trinité-et-Tobago République de Trinité-et-Tobago
Tunisia Republic of Tunisia	Túnez República de Túnez	Tunisie République tunisienne
Türkiye Republic of Türkiye	Turquía (Türkiye) República de Türkiye	Turquie (Türkiye) République de Türkiye
Turkmenistan Turkmenistan	Turkmenistán Turkmenistán	Turkménistan Turkménistan
Tuvalu Tuvalu	Tuvalu Tuvalu	Tuvalu Tuvalu
Ukraine Ukraine	Ucrania Ucrania	Ukraine Ukraine
Uganda Republic of Uganda	Uganda República de Uganda	Ouganda République d'Ouganda
United Arab Emirates United Arab Emirates	Emiratos Árabes Unidos Emiratos Árabes Unidos	Émirats arabes unis Émirats arabes unis
United Kingdom United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland	Reino Unido Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte	Royaume-Uni Royaume-Uni de Grande- Bretagne et d'Irlande du Nord
United States United States of America	Estados Unidos Estados Unidos de América	États-Unis États-Unis d'Amérique
Uruguay Oriental Republic of Uruguay	Uruguay República Oriental del Uruguay	Uruguay République orientale de l'Uruguay

INGLÊS	ESPAÑHOL	FRANÇAIS
Uzbekistan Republic of Uzbekistan	Uzbekistán República de Uzbekistán	Ouzbékistan République d'Ouzbékistan
Vanuatu Republic of Vanuatu	Vanuatu República de Vanuatu	Vanuatu République du Vanuatu
Vatican / The Holy See Vatican City State / The Holy See	Vaticano / Santa Sede Estado de la Ciudad del Vaticano / Santa Sede	Vatican / Saint-Siège État de la Cité du Vatican / Saint-Siège
Venezuela Bolivarian Republic of Venezuela	Venezuela República Bolivariana de Venezuela	Vénézuéla République bolivarienne du Vénézuéla
Viet Nam Socialist Republic of Viet Nam	Vietnam República Socialista de Vietnam	Viêt Nam République socialiste du Viêt Nam
Yemen Republic do Yemen	Yemen República del Yemen	Yémen République du Yémen
Zambia Republic of Zambia	Zambia República de Zambia	Zambie République de Zambie
Zimbabwe Republic of Zimbabwe	Zimbabue República de Zimbabue	Zimbabwe République du Zimbabwe

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Dicionário da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Bloch Editores, 1988.

_____. *Vocabulário ortográfico da língua portuguesa*. 1ª ed. [Elaborado sob a orientação de Antônio Houaiss]. Rio de Janeiro: ABL; Bloch, 1981.

_____. 2ª ed. Rio de Janeiro: ABL, 1998.

_____. 3ª ed. Rio de Janeiro: ABL, 1999.

_____. 4ª ed. Rio de Janeiro: ABL, 2004.

_____. 5ª ed. Rio de Janeiro; São Paulo: ABL; Global, 2009.

_____. *Vocabulário onomástico da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: ABL, 1999.

_____. *Vocabulário ortográfico e ortoépico da língua portuguesa*. [Organizado pela Academia Brasileira de Letras e Academia das Ciências de Lisboa. Vocabulário oficial]. Rio de Janeiro: Sauer, 1932.

ACADEMIA DAS CIÊNCIAS DE LISBOA. *Dicionário da língua portuguesa contemporânea*. Lisboa: Verbo, 2001. 2 v.

_____. *Vocabulário ortográfico atualizado da língua portuguesa*. Lisboa: Leya, 2014.

ALBUQUERQUE, Manoel Maurício de; REIS, Arthur César Ferreira; CARVALHO, Carlos Delgado de. *Atlas histórico escolar*. Rio de Janeiro: Fundação Nacional de Material Escolar do Ministério da Educação e Cultura, 1979.

AMARAL, Vasco Botelho. *Grande dicionário de dificuldades e sutilezas do idioma português*. Lisboa: Centro Internacional de Línguas, 1958.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6030: apresentação de ofício ou carta formato A-4: procedimento*. Rio de Janeiro, 1980.

AULETE, Caldas. *Dicionário contemporâneo da língua portuguesa*. 4ª ed. bras. Rio de Janeiro: Delta, 1980.

AZEVEDO, Francisco Ferreira dos Santos. *Dicionário analógico da língua portuguesa: ideias afins*. Brasília: Coordenada/Thesaurus, 1983.

BAGNO, Marcos. *Gramática pedagógica do português brasileiro*. São Paulo: Parábola, 2011.

BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. 38ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2015.

BLUTEAU, Raphael. *Vocabulario portuguez e latino: áulico, anatômico, architectonico ...* Coimbra; Lisboa: Collegio das Artes da Companhia de Jesus; Officina de Pascoal da Sylva, 1712-1728. 8 v.

_____. *Diccionario da lingua portugueza* composto pelo padre D. Rafael Bluteau, reformado, e accrescentado por Antonio de Moraes Silva, natural do Rio de Janeiro. Lisboa: Na Officina de Simão Thaddeo Ferreira, 1789. 2 v.

BORBA, Francisco da Silva. *Dicionário de usos do português do Brasil*. São Paulo: Ática, 2002.

BRASIL. Ministério das Relações Exteriores. *Manual de redação*. Brasília: Centro de Documentação, 1988 e 1994.

_____. Ministério das Relações Exteriores. *Relatório do Ministério das Relações Exteriores* (edições anuais de 1830 a 1988). Brasília: Ministério das Relações Exteriores, 1830-1988.

_____. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

_____. Presidência da República. Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008. Promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990. *Diário oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 set. 2008. Seção 1, p. 1.

_____. Presidência da República. Decreto nº 7.030, de 14 de dezembro de 2009. Promulga a Convenção de Viena sobre o Direito dos Tratados, concluída em 23 de maio de 1969, com reserva aos artigos 25 e 66. *Diário oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 15 dez. 2009. Seção 1, p. 59.

BRITANNICA, Encyclopedia. *Atlas histórico* (em língua portuguesa). Barcelona: Marín, 1986.

CABRAL, António Carlos Pereira. *Pequeno dicionário de Moçambique*. Lourenço Marques (atual Maputo): Edição do Autor, 1972.

CACHAPUZ DE MEDEIROS, Antônio Paulo. *O poder de celebrar tratados: competência dos poderes constituídos para a celebração de tratados, à luz do direito internacional, do direito comparado e do direito constitucional brasileiro*. Porto Alegre: Sergio Antonio Fabris, 1995.

CÂMARA JÚNIOR, Joaquim Mattoso. *Dicionário de linguística e gramática: referente a língua portuguesa*. 28ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.

_____. *Estrutura da língua portuguesa*. 44ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.

_____. *História e estrutura da língua portuguesa*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Padrão, 1979.

_____. *Manual de expressão oral e escrita*. 4ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1977.

_____. *Problemas de lingüística descritiva*. 9ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1978.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 29ª ed. São Paulo: Nacional, 1985.

CRISTÓVÃO, Fernando (Dir. e Coord.). *Dicionário temático da lusofonia*. Lisboa; Luanda; Maputo; Praia: Texto, 2007.

CUNHA, Antônio Geraldo da. *Dicionário etimológico Nova Fronteira da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1982.

CUNHA, Celso Ferreira da. *Língua, nação, alienação*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1981.

_____. *Língua portuguesa e realidade brasileira*. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1970.

_____; CINTRA, Luís Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.

DIBO, Dulcídio. *Grande enciclopédia geográfica mundial*. São Paulo: Li-Bra, 1968. 4 v.

DICIONÁRIO DA LÍNGUA PORTUGUESA – Acordo Ortográfico. Porto: Porto Editora, 2009.

D'OLIVEIRA, H. Maia (Org.). *LISA: grande dicionário enciclopédico da língua portuguesa: geográfico e histórico*. 2ª ed. São Paulo: Lisa – Livros Horizonte, 1981. 5 v.

ENCICLOPÉDIA BRASILEIRA MÉRITO. São Paulo: Mérito, 1957-1964. 20 v.

ENCICLOPÉDIA SÉCULO XX. Rio de Janeiro: José Olympio, 1977. 14 v.

FARACO, Carlos Alberto. *Estrangeirismos: guerras em torno da língua*. São Paulo: Parábola, 2001.

FERNANDES, Francisco. *Dicionário de sinônimos e antônimos da língua portuguesa*. 31ª ed. São Paulo: Globo, 1990.

_____. *Dicionário de verbos e regimes*. 44ª ed. São Paulo: Globo, 2001.

_____; LUFT, Celso; GUIMARÃES, F. Marques (Org.). *Dicionário brasileiro Globo*. Porto Alegre; Rio de Janeiro: Globo, 1984.

FERNANDES, Ivo Xavier. *Topônimos e gentílicos*. Porto: Educação Nacional, 1941.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo dicionário da língua portuguesa*. 1ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1975.

_____. *Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa*. 3ª ed. totalmente rev. e ampl. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

_____. *Dicionário Aurélio da língua portuguesa*. 5ª ed. Rio de Janeiro: Positivo, 2010.

FIGUEIREDO, Cândido de. *Novo dicionário da língua portuguesa*. 4ª ed. corrigida e copiosamente ampliada. Lisboa: Portugal-Brasil Sociedade; A. Brandão, 1926. 2 v.

FREIRE, Laudelino. *Grande e novíssimo dicionário da língua portuguesa*. 2ª ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1954. 5 v.

GARCIA, Othon Moacyr. *Comunicação em prosa moderna*. 3ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1975.

GRANDE ENCICLOPÉDIA DELTA LAROUSSE. Rio de Janeiro: Delta, [1970]. 12 v.

GRANDE ENCICLOPÉDIA PORTUGUESA E BRASILEIRA. Lisboa; Rio de Janeiro: Editorial Enciclopédia, 1935-1960. 40 v.

GUÉRIOS, Rosário Farâni Mansur. *Dicionário de etimologias da língua portuguesa*. São Paulo: Nacional, 1979.

HOUAISS, Antônio. *Dicionário Webster's inglês-português*. Rio de Janeiro: Record, 1989.

_____. *O português no Brasil*. Rio de Janeiro: Unibrade, 1985.

_____. (Dir.). *Pequeno Dicionário Enciclopédico Koogan-Larousse*. Rio de Janeiro: Larousse do Brasil, 1979.

_____.; VILLAR, Mauro de Salles. *Grande dicionário Houaiss da língua portuguesa*. Versão digital, disponível em <https://houaiss.online/>. Instituto Antônio Houaiss, 2012-2026.

JACKSON, W. M. (Ed.). *Encyclopedia e diccionario internacional: organizado e redigido com a colaboração de distintos homens de sciencia e de letras brasileiros e portugueses*. Rio de Janeiro; New York: The Colonial Press, 1935. 20 v.

JONES, Emrys (Dir.). *Grande enciclopédia geográfica Verbo*. Lisboa; São Paulo: Verbo, 1985.

JUCÁ FILHO, Cândido. *Dicionário das dificuldades da língua portuguesa*. 6ª ed. Belo Horizonte; Rio de Janeiro: Garnier, 2001.

KASPARY, Adalberto José. *O português das comunicações administrativas*. 9ª ed. Porto Alegre: Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos, 1985.

_____. *Redação oficial: normas e modelos*. Porto Alegre: Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos, 1976.

KURY, Adriano da Gama. *Para falar e escrever melhor o português*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1989.

_____. *Português básico*. 15ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1990.

LAPA, M. Rodrigues. *Estilística da língua portuguesa*. 2ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 1988.

LELLO UNIVERSAL. *Dicionário enciclopédico luso-brasileiro em 4 volumes*. Porto: Lello & Irmão, 1979.

LIMA, Carlos Henrique da Rocha. *Gramática normativa da língua portuguesa*. 14ª ed. São Paulo: Nacional, 1982.

LUFT, Celso Pedro. *Dicionário prático de regência verbal*. São Paulo: Ática, 1987.

_____. *Dicionário prático de regência nominal*. São Paulo: Ática, 1992.

_____. *Língua e liberdade*. 11ª ed. Porto Alegre: L&PM, 1985.

_____. *Moderna gramática brasileira^a ed. rev. e atual*. Rio de Janeiro: Globo, 2002.

_____. *Novo manual de português*. 6ª ed. Rio de Janeiro: Globo, 1989.

MACHADO, José Pedro. *Dicionário onomástico etimológico da língua portuguesa*. Lisboa: Confluência, 1984.

MELO, Gladstone Chaves de. *Ensaio de estilística da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Padrão, 1976.

MICHAELIS: *moderno dicionário da língua portuguesa*. São Paulo: Melhoramentos, 1998.

MIRADOR INTERNACIONAL. *Dicionário brasileiro da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1975. 2 v.

MORAES SILVA, Antonio. *Grande dicionário da língua portuguesa*. 10ª ed. rev., corrigida, muito aumentada e atual. Lisboa: Confluência, 1949-1959. 12 v.

MORAIS, Armando. *Dicionário inglês-português*. 3ª ed. rev. e atual. pelo Departamento de Dicionários da Porto Editora. Porto: Porto Editora, 1998.

NASCENTES, Antenor. *Dicionário da língua portuguesa da Academia Brasileira de Letras*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Bloch, 1988.

_____. *Dicionário de sinônimos*. 3ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1981.

_____. *Dicionário etimológico da língua portuguesa*. [Com prefácio de W. Meyer Lubke]. Rio de Janeiro: Acadêmica, 1955.

_____. *O problema da regência*. 3ª ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 1967.

NOUGUÉ, Carlos. *Suma gramatical da língua portuguesa: gramática geral e avançada*. São Paulo: É Realizações, 2015.

PAUWELS, Pe. Geraldo José. *Atlas geográfico Melhoramentos*. 2ª ed. São Paulo: Melhoramentos, 1996.

PEHAR, Drazen. Use of ambiguities in peace agreements. In: KURBALIJA, Jovan; SLAVIK, Hannah. *Language and diplomacy*. Malta: Mediterranean Academy of Diplomatic Studies, 2001. p. 87-106.

PRADO E SILVA, Adalberto (Coord.). *Grande dicionário brasileiro Melhoramentos*. 8ª ed. São Paulo: Melhoramentos, 1975.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Diccionario de la lengua española*. Madrid: RAE, 2014.

_____. *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: RAE, 2005.

_____. *Ortografía de la lengua española*. Madrid: RAE, 2010.

REBELO GONÇALVES, Francisco da Luz. *Tratado de ortografia da língua portuguesa*. Coimbra: Atlântida, 1947.

_____. *Vocabulário da língua portuguesa*. Coimbra: Coimbra Editora, 1966.

REZEK, Francisco. *Direito dos tratados*. Rio de Janeiro: Forense, 1984.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. *Gramática normativa da língua portuguesa*. 49ª ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.

SAID ALI, Manoel. *Gramática histórica da língua portuguesa*. [São Paulo]: Melhoramentos, [1964].

SALIBA, Aziz Tuffi (Org.). *Direito dos tratados*: comentários à Convenção de Viena sobre o Direito dos Tratados (1969). Belo Horizonte: Arraes, 2011.

SANDMANN, Antônio José. *Formação de palavras no português brasileiro contemporâneo*. Curitiba: Scientia et Labor; São Paulo: Ícone, 1988.

SÉGUIER, Jayme de. *Dicionário prático ilustrado*: novo dicionário encyclopédico luso-brasileiro. 2ª ed. rev. Porto: Lello & Irmão, 1928.

SILVA, Alberto da Costa e. *A enxada e a lança*: a África antes dos portugueses. 5ª ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2011.

SILVA NETO, Serafim da. *Introdução ao estudo da língua portuguesa no Brasil*. 5ª ed. Rio de Janeiro: Presença; Instituto Nacional do Livro, 1986.

_____. *História da língua portuguesa*. 5ª ed. Rio de Janeiro: Presença; Instituto Nacional do Livro, 1988.

SILVEIRA BUENO, Francisco da. *Dicionário Silveira Bueno*. Rio de Janeiro: Fundação Nacional de Material Escolar (Funame) do Ministério da Educação e Cultura, 1979.

_____. *Grande dicionário etimológico-prosódico da língua portuguesa*. Santos: Editora Brasília, 1974.

TÔRRES, Artur de Almeida; JOTA, Zélio dos Santos. *Vocabulário ortográfico de nomes próprios*. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, 1961.

TORRINHA, Francisco. *Novo dicionário da língua portuguesa*. Porto: Domingos Barreira, 1947.

TREATY HANDBOOK. Prepared by the Treaty Section of the Office of Legal Affairs. [New York]: United Nations, 2012.

UNITED NATIONS GROUP OF EXPERTS ON GEOGRAPHICAL NAMES. *Manual for the national standardization of geographical names*. New York: United Nations Publications, 2006.

VALLANDRO, Leonel. *Dicionário ilustrado verbo português-inglês*. Porto Alegre: Globo; São Paulo: Verbo, 1976.

VERBO: enciclopédia luso-brasileira de cultura. 2ª ed. Lisboa: Editorial Verbo, 1971. 19 v.

VIANA, Aniceto Reis Gonçalves. *Ortografia nacional*. Lisboa: V. Tavares Cardoso, 1904.

VICTORIA, Luiz A. P. *Dicionário da origem e da evolução das palavras*. 3ª ed. Rio de Janeiro: Científica, 1963.

VIDAL, Valmiro Rodrigues. *Dicionário: aumentativos, coletivos, diminutivos, gentílicos, masculinos e femininos, superlativos*. Rio de Janeiro: J. Ozon, 1961.

WEBSTER'S GEOGRAPHICAL DICTIONARY: a dictionary of names of places with geographical and historical information and pronunciations. Springfield, Mass.: G. & C. Merriam, [1965].

