

ENUNCIADO Nº 02/2026

Assunto: Orientação de cobrança e lançamento de itens da Ficha de Assinaturas.

EMENTA: Ficha de assinatura. Padronização de cobrança. Protocolo + Ficha + Comunicação.

Senhores(as) Tabeliães(ãs) de Notas do Estado do Tocantins,

A Diretoria do Colégio Notarial do Brasil – Seção Tocantins (CNB/TO), visando à uniformização de procedimentos e à estrita conformidade com a Lei Estadual nº 3.408/2018, orienta que, no serviço de abertura de ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma), a cobrança e a emissão de selos sejam realizadas exatamente conforme os itens previstos em tabela, observada a regra legal tributária expressa:

Art. 7º Em matéria de emolumentos não é admitida aplicação de analogia, paridade, precedentes, entendimento de outras unidades da federação ou fundamento similar, sendo vedada a cobrança e isenção de qualquer outra quantia não expressamente prevista nesta Lei. (Lei nº 3.408, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018).

1) PROTOCOLO – Tabela V (Tabelionato de Notas), item 1.1

Deve ser lançado o item 1.1: “Protocolo de qualquer documento para realização de qualquer serviço, exceto os serviços de autenticação, reconhecimento de firmas e emissão de certidão”. ^{OBJ}

Assim, como a ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma) não integra o rol de exceções do item 1.1 e possui ato próprio previsto em tabela (Tabela V – Tabelionato de Notas), é devido o protocolo e o respectivo selo/lançamento.

Fundamento adicional: O serviço/procedimento de confecção notarial de ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma) inicia-se com o protocolo e arquivamento interno dos documentos de identificação do signatário, conforme determina o artigo 561 do Provimento Nº 3 - CGJUS/2JACGJUS:

Art. 446. O tabelião é obrigado a manter na serventia os documentos e as certidões apresentados no original, em cópia autenticada ou em cópia simples conferida com o original, mencionando-os na escritura, podendo o arquivo ser feito por meio físico e digital.

Art. 561. Para a abertura do cartão de autógrafos, é obrigatória a apresentação do CPF e do original de documento de identificação oficial com foto que permita o efetivo reconhecimento do portador.

§ 1º A cópia do documento de identidade e da inscrição no CPF apresentada pelo requerente será arquivada na serventia na forma do art. 446 deste Provimento.

Salienta-se que a confecção da ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma) é ato autônomo e também antecedente ao procedimento notarial de reconhecimento de assinaturas físicas por semelhança, motivo pelo qual, com esse não deve ser confundido, nem na seara notarial e muito menos na tributária. Por isso, há o protocolo específico de documentos para fins de arquivamento interno destinado a realização do serviço/procedimento de confecção da ficha de assinaturas.

2) ATO PRINCIPAL – Tabela V (Tabelionato de Notas), item 1.5

Deve ser lançado o item 1.5: “Pela abertura de firma, incluindo a confecção, guarda e conservação do primeiro cartão ou ficha de assinatura em qualquer meio”.

Na conclusão do procedimento com a devida qualificação notarial positiva, a confecção notarial da ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma) é ato gerador de selo/lançamento.

3) COMUNICAÇÃO – Tabela VII (Atos Comuns), item 1.6

Na confecção notarial da ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma) há necessidade de comunicação obrigatória dos dados ao módulo do Cadastro Único dos Cliente do Notariado (CCN), conforme determina o artigo 166 do Provimento 149/2023 (Código Nacional de Normas) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ):

Art. 166. O CNB/CF criará e manterá o Cadastro Único de Clientes do Notariado (CCN), que reunirá as informações previstas no art. 145 deste Código, além de outros dados que entender necessários, de todas as pessoas cadastradas e qualificadas pelos notários, sejam ou não partes em ato notarial.

§ 1.º Os dados para a formação e atualização da base nacional do CCN serão fornecidos pelos próprios notários de forma sincronizada ou com periodicidade, no máximo, quinzenal e contarão:

I — com dados relativos aos atos notariais protocolares praticados; e

II — com dados relacionados aos integrantes do seu cadastro de firmas abertas, contendo, no mínimo, todos os elementos do art. 145, § 1.º, deste Código, inclusive imagens das documentações, dos cartões de autógrafa e dos dados biométricos.

Nessa hipótese, deve ser lançado o item 1.6: “Pela comunicação, em meio físico ou eletrônico, em decorrência de determinação legal ou judicial, não contempladas nas demais tabelas”.

4) ARQUIVAMENTO: Físico e Digital da ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma). Prazo de 10 anos. Após o prazo, nova ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma).

O arquivamento físico e digital da ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma) nos serviços notariais obedece o prazo de segurança fixado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ)¹:

¹ Número: 0003209-35.2022.2.00.0000

Classe: PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS

Órgão julgador colegiado: Plenário

Os cartões de firma e livros de reconhecimento de firma podem ser classificados, nessa perspectiva, como documentos correntes em razão de serem, ao menos potencialmente, objeto de consultas frequentes, não sendo razoável sua classificação como documentos permanentes para fins de manutenção de sua guarda e preservação definitiva, sendo certo que, embora possam ser utilizadas para eventual análise pericial, essa não é sua finalidade precípua, visto que a aferição das firmas ocorre, cotidianamente, logo após a aposição da assinatura no documento pelas partes.

À vista do exposto, conheço do presente pedido de providências para dar-lhe provimento em parte, a fim de alterar a Tabela de Temporalidade de Documentos anexa ao Provimento CNJ n. 50/2015 para que a guarda física dos documentos de depósito, ficha de depósito, abertura de firma e livro de reconhecimento de firma como autêntica se dê pelo prazo de 5 (cinco) anos, podendo ser descartados após digitalização, com a conservação em meio digital por mais 5 (cinco) anos, totalizando um prazo mínimo de 10 (dez) anos.

Em vista disso, após 10 anos de arquivamento da ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma) deve-se abrir nova ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma) para o usuário/signatário, conforme os itens anteriores.

5) ARQUIVAMENTO: Físico e Digital da ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma). Prazo de 10 anos. Durante o prazo, possível atualização da ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma).

Enquanto não completado o prazo de 10 anos de arquivamento, eventual atualização na ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma) deve-se proceder à confecção notarial da ficha de assinatura, porém com a cobrança mediante aposição dos selos conforme os itens 1) e 3) citados anteriormente nessa Orientação conjugado com o selo previsto no item 1.5.1 da Tabela V – Tabelionato de Notas: “Pela atualização de dados relativo ao ato previsto no item acima, cobra-se 2/3 (dois terços) do valor previsto no item anterior”.

6) PRAZO: de 10 anos contados a partir da confecção notarial da ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma), bem como, a partir da confecção notarial da atualização da ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma).

O prazo de 10 anos de arquivamento fixado pelo Conselho Nacional de Justiça conta-se a partir da data da confecção notarial da nova ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma).

Esse mesmo prazo de 10 anos de arquivamento conta-se a partir da data da confecção notarial da ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma) atualizada.

Logo, o usuário/signatário que possui sua ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma) – Ficha A - com 09 anos de arquivamento e se antes de completar o prazo de 10 anos realiza a atualização dessa ficha de assinatura – gerando a Ficha B. A Ficha A será eliminada ao cumprir o prazo de 10 anos de arquivamento. A Ficha

Órgão julgador: Corregedoria

Última distribuição : 25/05/2022.

Ministro **MAURO CAMPBELL MARQUES**

B permanecerá arquivada até completar o prazo de 10 anos. Eventual atualização da Ficha B, gerando a Ficha C, cobra-se conforme previsto no item 5 dessa Orientação.

Por outro lado, se o usuário/signatário que possui sua ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma) – Ficha A - com 09 anos de arquivamento não a atualiza no prazo e ocorre a sua eliminação em virtude de extrapolar o prazo de 10 anos de arquivamento, e não há nenhuma ficha atualizada e arquivada desse usuário/signatário, deve-se realizar a confecção notarial de nova ficha de assinaturas (cartão de autógrafos/abertura de firma), conforme os itens 1,2 e 3 dessa Orientação.

Síntese (itens a utilizar nas Fichas de Assinaturas):

NOVA FICHA DE ASSINATURAS: Tabela V, item 1.1 (Protocolo) + Tabela V, item 1.5 (Confecção notarial de nova ficha de assinaturas) + Tabela VII, item 1.6 (Comunicação), com emissão dos respectivos selos.

ATUALIZAÇÃO DA FICHA DE ASSINATURAS: Tabela V, item 1.1 (Protocolo) + Tabela V, item 1.5.1 (Confecção notarial de atualização de ficha de assinaturas) + Tabela VII, item 1.6 (Comunicação), com emissão dos respectivos selos.

PRAZO DE ARQUIVAMENTO: 10 (dez) anos, conforme determinação do CNJ. Tanto para Nova Ficha de assinaturas quanto para ficha de assinaturas atualizada.

PÓS O PRAZO: Descarte/inutilização da Ficha de assinaturas. Se não houver ficha de assinaturas (original ou atualizada) arquivada dentro do prazo. Deve-se gerar nova ficha de assinaturas. Tabela V, item 1.1 (Protocolo) + Tabela V, item 1.5 (Confecção notarial de nova ficha de assinaturas) + Tabela VII, item 1.6 (Comunicação), com emissão dos respectivos selos.

DENTRO DO PRAZO: Se houver ficha de assinaturas (original/nova ou atualizada) arquivada dentro do prazo. Eventual atualização de dados, deve-se gerar atualização de ficha de assinaturas. Tabela V, item 1.1 (Protocolo) + Tabela V, item 1.5.1 (Confecção notarial de atualização de ficha de assinaturas) + Tabela VII, item 1.6 (Comunicação), com emissão dos respectivos selos.

Palmas - TO, 20 de março de 2026.

André Luis Fontanela
Presidente do CNB/TO