

# COMO TIRAR FOTO DE DOCUMENTO?

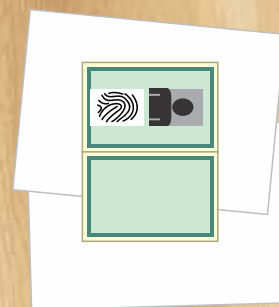
## ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

08.SET  
a 07.OUT

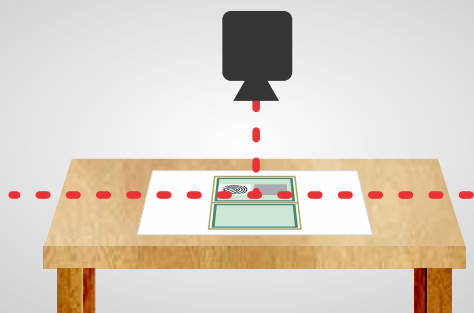


1. Se possível "abra" o documento, a fim de que em uma única foto saiam juntos a frente e o verso do documento. Atenue seus amassados e suas dobras;

2. Coloque o documento sobre uma superfície firme e reta (mesa, cadeira, chão, escrivaninha, etc.). Improvise uma superfície branca com 02 (duas) folhas de papel sulfite;



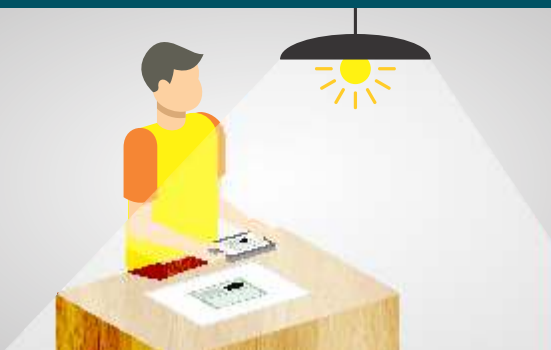
3. Posicione a câmera acima do documento para que esta mantenha com o documento um ângulo ideal (reto);



4. Evite movimentar a câmera no momento do disparo, mantenha mãos e braços firmes neste instante. Para ganhar estabilidade, dobre seus braços, mantendo junto ao corpo seus braços e cotovelos, de modo que formem com os seus antebraços um ângulo reto;



5. Evite projetar sombras sobre o documento. Mesmo que o documento esteja na horizontal, se posicione de maneira que as sombras não fiquem sobre ele;



Maiores informações acesse site da Etec de Ibitinga <[www.etecibitinga.com.br](http://www.etecibitinga.com.br)>, Menu Superior <**Área do Servidor**>, Sub-Menu <**Atualização Cadastral**>, ou ainda, Site da Unidade de Recursos Humanos - URH (CPS) <[urh.cps.sp.gov.br](http://urh.cps.sp.gov.br)>

**Etec**  
Ibitinga