

PRECISA MANDAR FOTO DE DOCUMENTOS?

SAIBA COMO MANDAR **UMA FOTO TOP!**

Na hora de mandar foto de um documento, você precisa ficar de olho em algumas coisas:

1 - ILUMINAÇÃO

! *Cuidado com sombras, reflexos e/ou luz excessiva*



Procure um ambiente bem iluminado e evite tirar foto com flash, principalmente em documentos plastificados. Posicione a câmera do celular de um jeito que ele não crie sombras em cima do documento.

2 - POSIÇÃO

! *Cuidado para não deixar o celular ou documento inclinado*



Tente posicionar a câmera do celular bem em cima do documento, em uma superfície plana. Você pode utilizar as linhas de grade para auxiliar no posicionamento.

3 - FOCO

! *Cuidado com fotos desfocadas ou tremidas que impedem de visualizar as informações do documento*

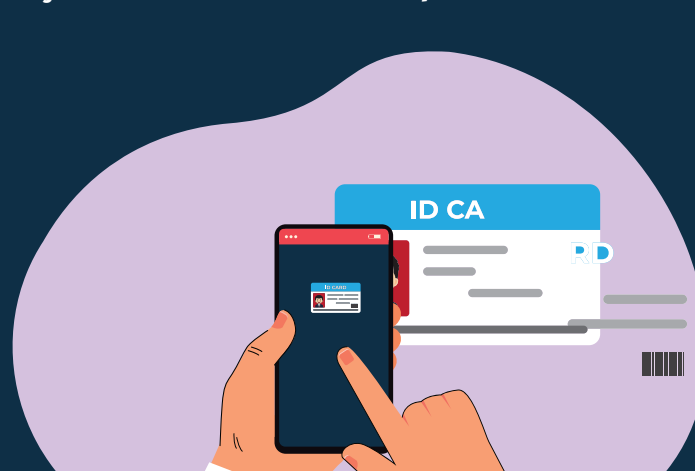


Procure posicionar o seu celular e aguardar alguns segundos até que a foto esteja focada no documento. Caso seu celular não tenha foco automático, toque na tela no objeto em que você quer focar.

Não esqueça de segurar o celular firmemente na hora de tirar a foto.

4 - ENQUADRAMENTO

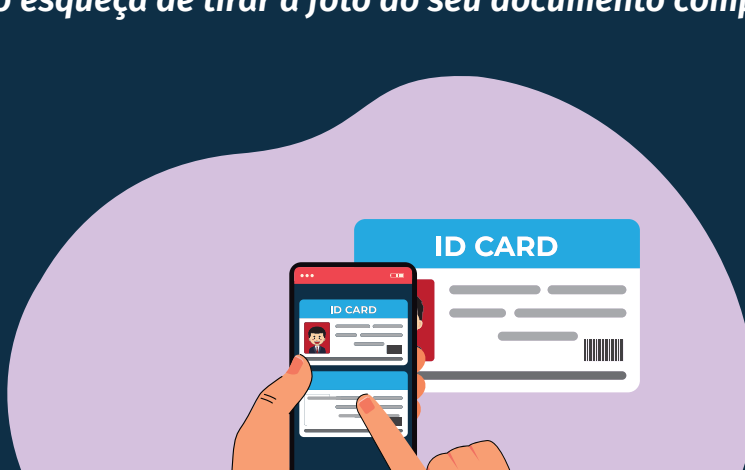
! *Atenção com a distância em que está o documento*



Para que as informações possam estar nítidas, você deve posicionar todo o documento na imagem, nem muito longe, onde as informações estarão muito pequenas, e nem muito perto, onde as informações não poderão ser lidas completamente.

5 - FOTOS FRENTE E VERSO

! *Não esqueça de tirar a foto do seu documento completo*



A maioria dos documentos possuem frente e verso, e ambos os lados possuem informações importantes. Caso você não consiga tirar foto dos dois lados juntos, tire de um, e depois de outro.

6 - ENVIO DAS FOTOS

! *Não esqueça de anexar todas as fotos em um único arquivo.*



Na hora de enviar as fotos dos seus documentos, não esqueça de anexar as imagens em formato PDF/A.

**CATÓLICA
DE PELOTAS**