

**Administração Central**  
Coordenadoria Geral de Administração e Finanças  
Coordenadoria de Material e Patrimônio  
Divisão de Patrimônio Mobiliário

## **ADENDO A ORIENTAÇÃO DPM Nº 02**

### **REGISTRO FOTOGRÁFICO**

O Registro Fotográfico possui um papel importante no processo de baixa patrimonial, pois, como a Divisão de Patrimônio Mobiliário não consegue realizar a análise física dos bens permanentes, esse documento precisa demonstrar claramente o estado de conservação atual do bem, assim como a quantidade e o local de armazenamento. Sendo assim, é necessário que:

- As fotos estejam nítidas e em boa resolução;
- Dependendo do defeito, problema, danos ou desgaste apresentado, é necessário apresentar vários ângulos do mesmo bem (frente, lateral, traseira, detalhes de avarias); e
- Com o intuito de facilitar a identificação do bem, o ideal é que a etiqueta de identificação patrimonial apareça na foto.

#### **1. Agrupamento de bens na mesma foto:**

Frequentemente, acontece da Unidade de Ensino ter uma quantidade extensa de bem, o que dificulta providenciar o registro fotográfico individual. Sendo assim, é admitido que vários bens estejam na mesma fotografia, desde que:

- Itens sejam idênticos ou semelhantes. Por exemplo: cadeiras giratórias, mesas escolares, CPU e monitores.
- Mesmo estado de conservação. Por exemplo: forno micro-ondas queimados, cadeiras enferrujadas e com assento e encosto quebrado;
- Mesmo local de armazenamento. Por exemplo, a Unidade de Ensino alocou todos os bens em uma única sala. Nesta situação, uma foto geral pode ser incluída desde que apresente todos os bens que constarão no processo de baixa patrimonial.

**Administração Central**  
Coordenadoria Geral de Administração e Finanças  
Coordenadoria de Material e Patrimônio  
Divisão de Patrimônio Mobiliário

Observa-se que se a Unidade de Ensino optar por **agrupamento**, ela deverá incluir uma legenda legível com os números de patrimônio.

## **2. Fotos individuais:**

- Bens com características únicas ou maior complexidade técnica. Por exemplo: tornos, destiladores, fotocolorímetros e demais bens utilizados em laboratório;
- Bens com estado de conservação variado. Por exemplo: uma foto para cadeiras com dano no encosto e uma foto para cadeiras com dano no assento e apoio de braço;
- Processo com pouca quantidade de bens. Por exemplo, será solicitada a baixa de 03 cadeiras e 02 monitores. Então, a Unidade de Ensino pode incluir a foto individual de cada bem;

Observa-se que se optar por fotos individuais, certifique-se de que cada imagem contenha a etiqueta de identificação patrimonial e demonstre o problema/defeito/dano.

## **3. Detalhes importantes tanto para fotos agrupadas como para fotos individuais:**

- Armazene os itens em local seguro e coberto, ou seja, não deixe os bens espalhados pela Unidade de Ensino e nem em meio a vegetação ou local que acumule água;
- Organize os bens por tipo. O selo pelo patrimônio público deve ser mantido, mesmo que ele não esteja mais sendo utilizado para a função para qual foi adquirido;
- Não tirar foto de bens dentro de caixas e/ou embalagens; e
- A foto ideal é aquela que possui um fundo neutro, pois facilita a análise da mesma pela Equipe.

**Administração Central**  
Coordenadoria Geral de Administração e Finanças  
Coordenadoria de Material e Patrimônio  
Divisão de Patrimônio Mobiliário

**4. Registro fotográfico ideal para inclusão no processo:**



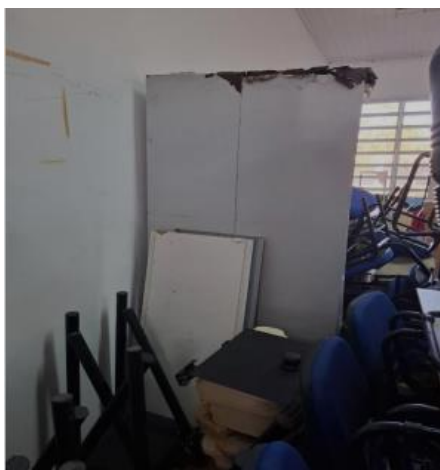
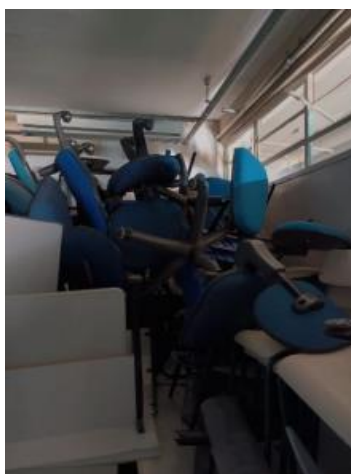
**Administração Central**  
Coordenadoria Geral de Administração e Finanças  
Coordenadoria de Material e Patrimônio  
Divisão de Patrimônio Mobiliário

5. Registro fotográfico que a Equipe solicitaria revisão:

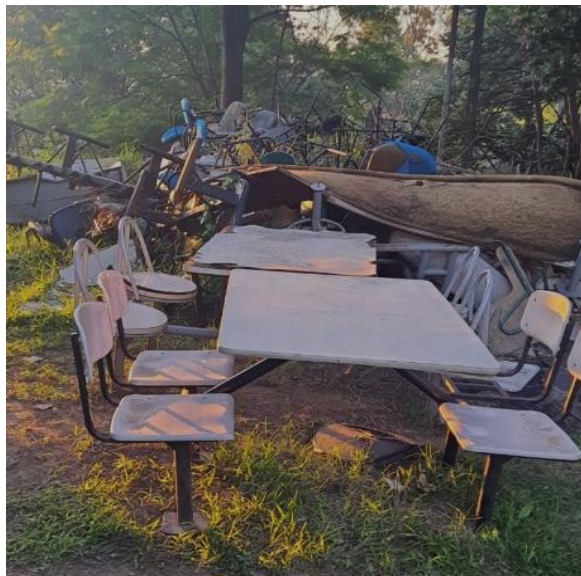




**Administração Central**  
Coordenadoria Geral de Administração e Finanças  
Coordenadoria de Material e Patrimônio  
Divisão de Patrimônio Mobiliário



**Administração Central**  
Coordenadoria Geral de Administração e Finanças  
Coordenadoria de Material e Patrimônio  
Divisão de Patrimônio Mobiliário



**Administração Central**  
Coordenadoria Geral de Administração e Finanças  
Coordenadoria de Material e Patrimônio  
Divisão de Patrimônio Mobiliário

**6. Checklist para o Registro Fotográfico:**

- O relatório deve ser elaborado em papel com o logo/cabeçalho da instituição;
- Incluir fotos nítidas e em ambientes com boa iluminação;
- Se possível, incluir diversos ângulos do mesmo bem;
- A etiqueta de identificação patrimonial deve estar visível;
- Se no processo conter, por exemplo, 20 cadeiras, deverá ser apresentada a foto agrupada com as 20 cadeiras; e
- Sempre evidenciar o defeito, problema ou avaria apresentado pelo bem para que a baixa patrimonial do mesmo seja justificada.

São Paulo, 15 de outubro de 2025.

Ana Paula de Lima

Chefe da Divisão de Patrimônio Mobiliário