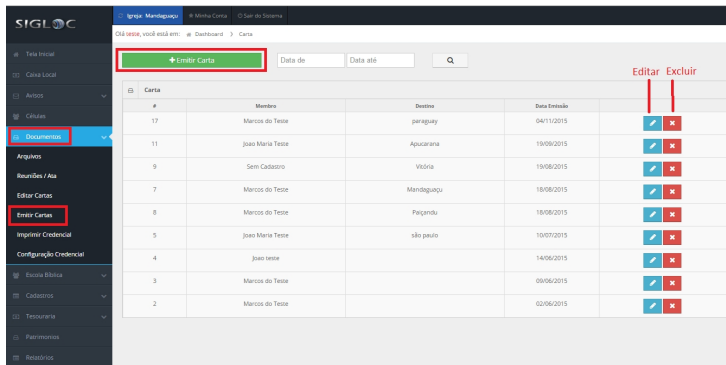


Como Emitir Carta

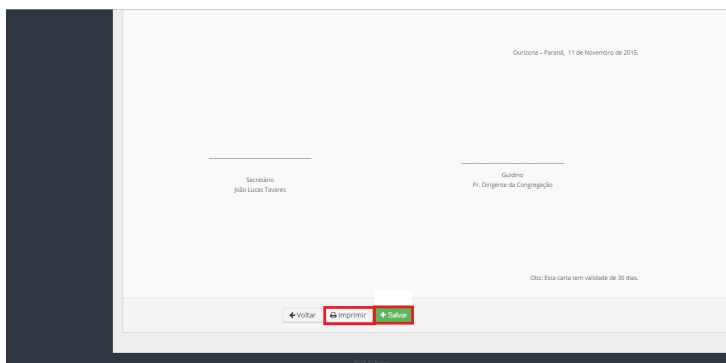
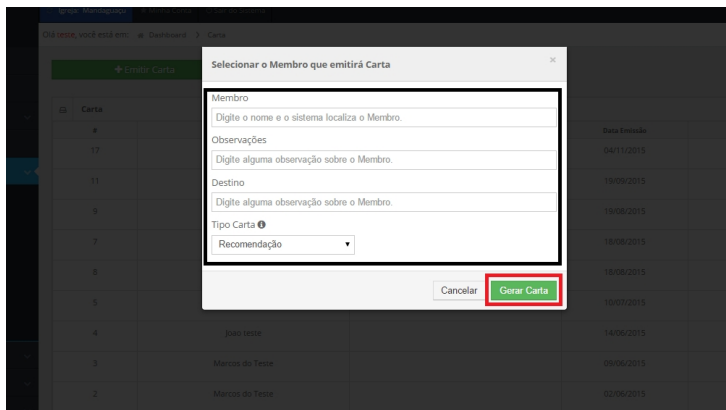
Para emitir Carta(s) Para Membro(s), clique no botão **EMITIR CARTA**.



Em seguida, preencha os campos em branco constando:

- Membro
- Observações
- Destino
- Tipo de carta(recomendação ou mudança)

E então clique no botão **GERAR CARTA**.



Então se deseja imprimir a carta clique no botão **IMPRIMIR**, ou se deseja salvar a carta clique no botão **SALVAR**.