

RELATÓRIO DE ATIVIDADES – TESOURARIA

Associação dos Servidores da UDESC – ASUDESC

Período: **novembro de 2025**

Responsável: Valdirene Barros de Avila

1 Organização dos relatórios de receitas e despesas dos associados, com atualização das planilhas financeiras do mês para envio à presidência da ASUDESC e encaminhamento à secretaria para inclusão na plataforma Winker e no site da associação;

2 Verificação e análise dos extratos bancários das contas da ASUDESC junto às instituições financeiras SICOOB, CAIXA Econômica Federal e Banco do Brasil;

3 Conferência das movimentações financeiras registradas nos extratos bancários, com verificação de entradas e saídas e compatibilização com os registros internos da tesouraria;

4 Reunião com a contabilidade para análise dos balancetes mensais, conferência dos lançamentos contábeis e organização das informações financeiras;

5 Organização dos dados referentes às aplicações financeiras da ASUDESC para inclusão nas planilhas de acompanhamento e comparativos financeiros;

6 Confecção do relatório das atividades da tesouraria referente ao mês anterior e envio à secretaria da ASUDESC para publicação no Winker e no site da associação;

7 Verificação de solicitações de aquisição de itens e materiais destinados à sede da ASUDESC, com análise da disponibilidade financeira;

8 Contato permanente com os gerentes das instituições financeiras SICOOB e Banco do Brasil para acompanhamento das contas, extratos e aplicações da associação;

9 Repasse de informações à presidência da ASUDESC referentes às contas bancárias, extratos e investimentos da entidade;

10 Apoio na organização do evento de confraternização de final de ano da ASUDESC realizado em Florianópolis, auxiliando na verificação de demandas relacionadas à organização e despesas do evento;

11 Participação nas festas de final de ano da ASUDESC realizadas nos municípios de Joinville e Lages, acompanhando as atividades e interagindo com os associados;

12 Participação em reunião com membros da diretoria para tratar da contratação das novas advogadas da ASUDESC, discutindo as necessidades da associação e os serviços jurídicos a serem prestados;

13 Contatos com a diretoria e secretaria para alinhamento de assuntos relacionados à gestão financeira e administrativa da associação;

14 Além de outras ações e atividades administrativas relacionadas à tesouraria desenvolvidas durante o período.

Florianópolis, 05 de janeiro de 2026.