

RELATÓRIO DE ATIVIDADES – TESOUREARIA

Associação dos Servidores da UDESC – ASUDESC

Período: abril de 2026

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. Acompanhamento e análise dos balancetes mensais encaminhados pela contabilidade, com conferência dos lançamentos contábeis e das informações financeiras apresentadas;
5. Solicitação à contabilidade de atualização e correção de informações constantes nos balancetes, especialmente quanto à identificação da atual presidente da ASUDESC, considerando que ainda constava o nome do presidente da gestão anterior;
6. Solicitação de esclarecimentos à contabilidade acerca dos valores de juros relacionados aos empréstimos que constavam nas planilhas contábeis. Após os esclarecimentos prestados e a conferência das informações, as dúvidas foram sanadas, verificando-se que os registros estavam de acordo;
7. Realização de tratativas e esclarecimentos junto à contabilidade por meio do grupo de WhatsApp composto pela presidente da ASUDESC, pela secretária Elisabete, pela tesouraria e pelos profissionais responsáveis pela contabilidade, visando maior agilidade na conferência e regularização das informações financeiras;
8. Organização dos dados referentes às aplicações financeiras da ASUDESC para inclusão nas planilhas de acompanhamento e comparativos financeiros;
9. 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;
10. Solicitação, no grupo da diretoria, de maior transparência e compartilhamento prévio das informações relativas às ações e eventos planejados pela ASUDESC para os diferentes centros da UDESC, de forma a possibilitar o acompanhamento da aplicação dos recursos da associação;
11. Solicitação para que os valores previstos para eventos, ações e demais despesas, assim como as respectivas planilhas de pagamentos e notas fiscais, sejam encaminhados à tesouraria com antecedência suficiente para conferência, análise e acompanhamento antes da efetivação dos pagamentos;
12. Solicitação aos membros da diretoria para que auxiliem no repasse das informações e divulgações da ASUDESC aos associados dos respectivos centros, incentivando também a

marcação do perfil da associação nas publicações realizadas no Instagram, visando ampliar a visibilidade das ações desenvolvidas;

13. Participação nas discussões realizadas no grupo da diretoria referentes às reservas e à utilização da sede de Ratonés, com apresentação de sugestões e considerações acerca das situações relatadas, sendo as propostas e questões correlatas encaminhadas à presidente para análise e deliberação;

14. Levantamento e repasse ao grupo da diretoria de informações referentes aos associados inadimplentes com a ASUDESC, acompanhado de sugestões quanto às possibilidades de cobrança e regularização dos débitos, inclusive com eventual apoio e orientação das advogadas da associação, ficando a presidência responsável por verificar os encaminhamentos cabíveis;

15. Contato permanente com os gerentes das instituições financeiras para acompanhamento das contas, extratos, movimentações e aplicações financeiras da associação;

16. Repasse à presidência e à diretoria de informações relacionadas às contas bancárias, movimentações, pagamentos e demais assuntos financeiros da ASUDESC, sempre que necessário;

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

Florianópolis, maio de 2026.