

RELATÓRIO DE ATIVIDADES – TESOUREARIA

Associação dos Servidores da UDESC – ASUDESC

Período: maio 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. 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. Acompanhamento das informações relacionadas aos pagamentos, despesas e demais movimentações financeiras da associação, com repasse à presidência e à diretoria sempre que necessário;
8. Participação e acompanhamento das tratativas administrativas realizadas nos grupos institucionais da ASUDESC, contribuindo com informações e considerações relacionadas às atribuições da tesouraria;
9. Colaboração na ação comemorativa alusiva ao Dia das Mães, promovida pela ASUDESC, que contemplou a entrega de uma sombrinha aos associados;
10. Responsabilidade pela organização e entrega dos presentes destinados aos associados vinculados ao CEFID, realizada no Setor de Enfermagem da unidade;
11. Controle da entrega dos presentes por meio de lista nominal dos associados, com coleta de assinatura individual para registro e comprovação do recebimento;
12. Atendimento aos associados que compareceram ao Setor de Enfermagem para retirada dos presentes, realizando a conferência dos nomes e o respectivo registro de recebimento;
13. Realização de registros fotográficos durante a entrega dos presentes no CEFID, com encaminhamento das imagens à secretaria da ASUDESC para registro institucional e apoio às ações de comunicação e divulgação da associação;
14. Continuidade do acompanhamento das demandas relativas à sede da ASUDESC, bem como das discussões e encaminhamentos administrativos realizados pela diretoria;
15. Acompanhamento das informações referentes aos associados inadimplentes e das possíveis medidas administrativas para regularização dos débitos;

16. Contato permanente com os gerentes das instituições financeiras para acompanhamento das contas, extratos, movimentações e aplicações financeiras da associação;
17. Repasse à presidência e à diretoria de informações relacionadas às contas bancárias, movimentações, pagamentos e demais assuntos financeiros da ASUDESC, sempre que necessário;
18. Além de outras ações e atividades administrativas relacionadas à tesouraria desenvolvidas durante o período.

Florianópolis, junho de 2026.