

EMENTÁRIO DO CURSO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Comunicação oral e escrita para mídias - 20h

Desenvolvimento da prática de comunicação verbal (leitura e escrita) e suas orientações, normas, diferenciações, subdivisões, características, qualidades e pronomes de tratamento com foco em mídias. Fundamentos da comunicação para conversação em público. Técnicas e estratégias de comunicação oral. A comunicação nos trabalhos de grupo. Soluções de problemas de comunicação empresarial/institucional, com foco em mídia. Redação empresarial/institucional: memorando; curriculum vitae; relatório.

Administração de microempresas – 20h

Introdução à administração geral e economia. Estudo de mercado: consumidores, concorrentes e fornecedores. Linhas de crédito para microempresas. Estudo das finanças: receitas, custos e despesas, rentabilidade e lucratividade, cálculo de depreciação, formação do preço de venda, período de retorno do investimento (PRI). Margem de contribuição, bruta, operacional e líquida. Cadastro e obtenção do CNPJ Microempreendedor Individual – MEI.

Informática Básica – 20h

Abrir um Programa; Barra de Tarefas; Menu principal; Editor de texto simples; Editor de desenho simples; Papel de parede e protetor de tela; Movimentar ou renomear os ícones; Sair do Sistema Operacional; Gerenciador de arquivos; Explorando o computador; Criar Pastas; Copiar, mover e renomear documentos; Localizar arquivos; A Lixeira; Recuperar um arquivo excluído; Criar Atalho para um Programa; Formatar, copiar, apagar, criar disco de sistema; A Ajuda do Sistema Operacional; Instalar uma nova impressora; O painel de controle; Preferências; Configurando o vídeo; Configurando o som; Configurando o teclado; Compactação de arquivos; Reprodutor de músicas e filmes; Adicionar e remover programas.

Empreendedorismo – 20h

Perspectiva histórica do empreendedorismo. Empreendedorismo para microempresas. O que é o empreendedor. Comportamento empreendedor. As habilidades e competências necessárias aos empreendedores. Análise das oportunidades de mercado. Posicionamento de mercado. Fundamentos de estratégias comerciais. Elaboração do plano de negócio. Elaboração de programa de Marketing. Análise dos ambientes internos e externos. Avaliação e controle. Elaboração do sumário executivo.

Legislação de microempresas – 20h

Aspectos legais e burocráticos para abertura de Microempreendimentos. Procedimento de formalização. Direitos e obrigações do MEI; Atividades permitidas; Legislação sanitária e de prevenção de incêndios; Controles mensais do MEI; Declaração anual de faturamento; Procedimentos para contratação de empregado; Emissão de certidões e comprovantes; Contribuição mensal do MEI (DAS). Acesso à crédito especial para o MEI. Contabilidade: conceito e funções. Controle diário de caixa, receitas e despesas, formas de tributação, capital de giro.

Técnicas de vendas – 20h

Conceitos, ferramentas e processos na definição e escolha das estratégias de vendas. Domínio das diferentes formas e meios de atuação do vendedor, bem como das possibilidades de representações comerciais (número de territórios e quantidade de vendedores).

Marketing Digital – 20h

Princípios de marketing de serviços. O conceito de serviços. A importância do conteúdo e das ações, possibilidades e estratégias frente à nova mídia, no enfoque da Internet com canal de marketing de relacionamento, marketing direto, de permissão e viral e o uso das ferramentas colaborativas para a construção de conteúdo em redes sociais, comunidades de marca e empresariais e o papel de dispositivos de integração entre pessoas, comunidades e empresas.

Elaboração de planos de negócios – 20h

Análise de oportunidade; Estrutura de um plano de negócios: Mercado, Marketing e Vendas, Operações, Finanças e Estratégia; Elaboração de um plano de negócios, formação do preço de vendas.