



MEI saiba+

CONTRATAÇÃO DE EMPREGADO

O MEI pode contratar um empregado, com o piso salarial da categoria ou salário mínimo regional/nacional.



IMPORTANTE

- 1 O MEI poderá contratar o próprio cônjuge como empregado, conforme Decreto nº 10.410/20;
- 2 Em casos de afastamento legal do único empregado do MEI, será permitida a contratação de outro empregado, inclusive por prazo determinado, até que cessem as condições do afastamento, na forma estabelecida pelo Ministério do Trabalho e Emprego. (Lei Complementar no 123, de 2006. art. 18-C, § 2o);
- 3 Em Santa Catarina, o Salário Mínimo Regional está dividido por categorias e possui quatro faixas salariais, reajustadas sempre em janeiro de cada ano.



QUANTO CUSTA UM EMPREGADO PARA O MEI?

O custo do INSS patronal será de 3% e o FGTS de 8%, sobre o valor do salário contratual.

Exemplificando

Considerando um empregado registrado na primeira faixa do Salário Mínimo Regional no ano-calendário 2022, temos o seguinte custo com encargos mensais:

ENCARGOS PATRONAIS		
INSS(3%)	R\$	48,37
FGTS(8%)	R\$	128,98
TOTAL(11%)	R\$	177,35

OBS.: O trabalhador, empregado do MEI, também tem direito a férias, décimo terceiro salário e outros benefícios que possam estar previstos na convenção coletiva da categoria profissional. Consulte o sindicato da categoria para ter as informações **completas**.

Mesmo que o salário contratual (base) seja limitado ao salário mínimo ou piso da categoria, não significa que os direitos do empregado possam ser prejudicados. Portanto, serão devidas as horas extras caso ultrapasse o horário contratado (com limite de 2 horas extras diárias), além de adicionais de insalubridade, periculosidade e por trabalho noturno.



O vale transporte é obrigatório para todo trabalhador.

GRATIFICAÇÕES, GORJETAS, COMISSÕES, ABONOS E OUTROS INTEGRAM O SALÁRIO, PORTANTO, SE FOREM PAGOS O MEI PODERÁ SER DESENQUADRADO!



Como a contratação de empregado envolve, além de custos, obrigações e cuidados trabalhistas e previdenciários orientamos o

MEI A CONTRATAR OS SERVIÇOS DE UM CONTADOR!



Ao admitir um empregado, o MEI deverá solicitar os seguintes documentos:



- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital;
- Atestado Médico Admissional;
- Documentos Pessoais: Carteira de Identidade, CPF, Comprovante de Residência, Cartão PIS (Programa de Integração Social);
- Certificado Militar, como prova de quitação com o serviço militar (para os homens maiores de 18 anos);
- Certidão de Casamento (se for casado);
- Certidão de Nascimento dos dependentes, que servirão para a verificação de dados, concessão do salário-família e abatimento dos dependentes para efeito do Imposto de Renda;
- Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda na fonte e;
- Declaração de rejeição ou de requisição do vale transporte;
- Além disso, o MEI deverá procurar um prestador de serviços na área de Saúde e Segurança no Trabalho (SST) para cumprir a legislação da área.

**Após receber a documentação,
o MEI deverá:**

- Realizar a admissão (cadastro) do empregado no eSocial um dia antes da data de início das atividades;
- Anotar na CTPS a data de admissão, a remuneração e as condições especiais, se houver. A CTPS deverá ser devolvida ao empregado no prazo de 48 horas (recomenda-se a emissão de protocolo de entrega quando o empregado fornece a CTPS ao empregador, assim como na ocasião em que o empregador devolve o documento ao trabalhador);
Caso a CTPS seja digital, as anotações serão realizadas, automaticamente, após o envio das informações ao eSocial;
- Preenchimento da ficha ou livro de matrícula de empregado (poderá ser eletrônico);
- Preenchimento da ficha de salário-família;
- Realizar a inscrição do empregado no PIS caso ele não possua;
- Recolher a contribuição para o INSS e para o FGTS, mensalmente, por meio do Documento de Arrecadação do eSocial (DAE);
- Fornecer comprovante de pagamento de salário com os descontos legais mensalmente ao empregado;
- Entregar anualmente ao empregado o informe de rendimentos e de imposto pago, para fins de Imposto de Renda Pessoa Física;
- Arquivar os documentos comprobatórios de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, pelo período de até 30 anos.

WWW.SEBRAE-SC.COM.BR | 0800 570 0800



@SEBRAESC



@SEBRAESC



@SEBRAESC



@SEBRAESC



@SEBRAESC

SEBRAE