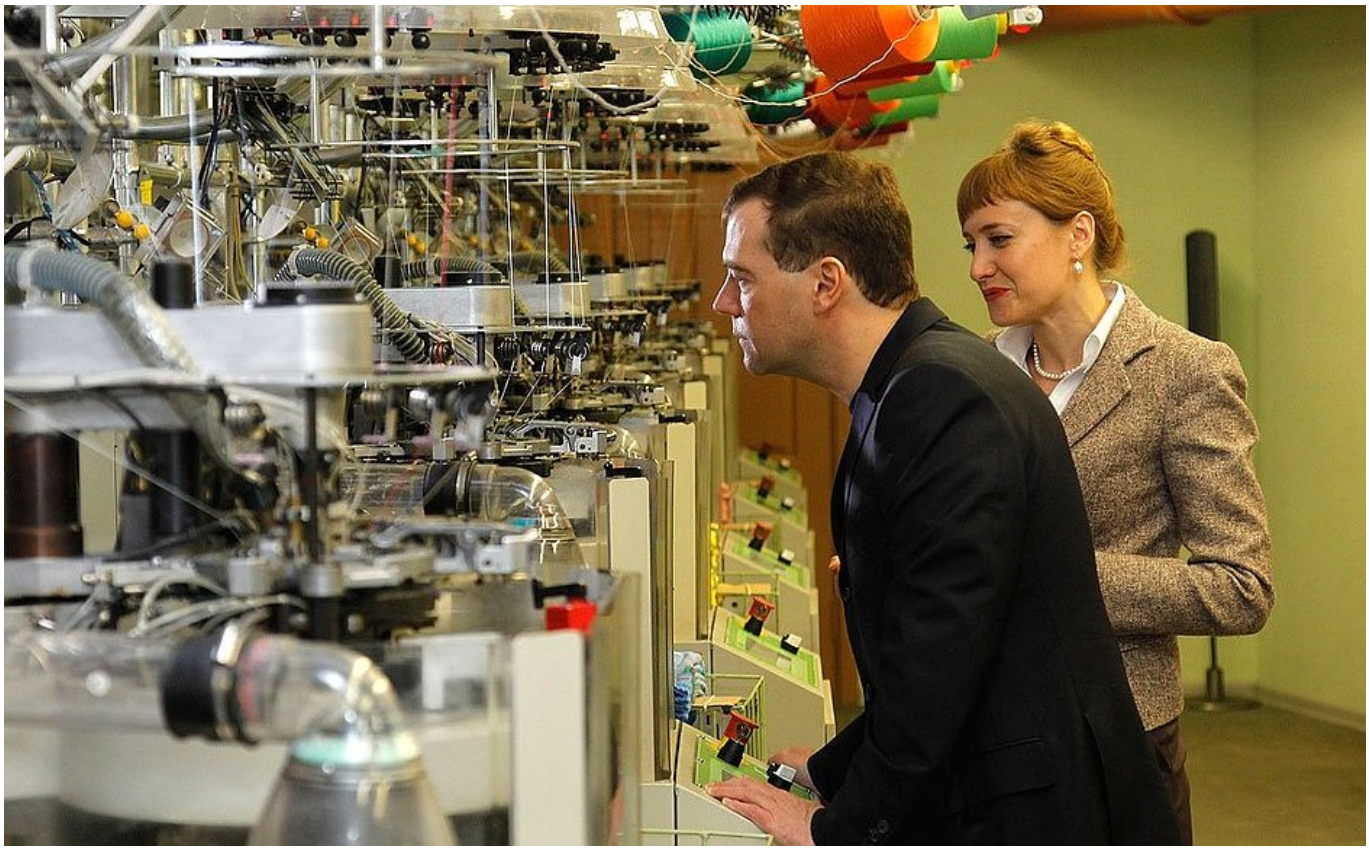
Original page: Requisitos de Imigração para Empregadores



Visão Geral

Emprego é qualquer serviço ou trabalho executado por um indivíduo para outra pessoa ou entidade em troca de salário ou outro tipo de remuneração (ou na expectativa de remuneração) dentro dos Estados Unidos. Mesmo o serviço mais curto, na base de salário mínimo, é bem provável que seja considerado emprego.

Se o trabalho não é pago como serviço voluntário ou mão-de-obra, possivelmente não é emprego. Às vezes, os salários de um indivíduo, que não tem autorização de trabalho, são atrasados até o momento que a autorização seja concedida. Nesses casos, atrasar o pagamento de salários ou outras remunerações, não evitarão, necessariamente, que os serviços ou trabalho sejam caracterizados emprego.

Trabalho ou serviços fornecidos por um empreiteiro não constituirá emprego. É provável que, serviços ou trabalho por contrato, também, não constituam emprego. Se surgir alguma dúvida, a natureza da relação entre o empreiteiro e a empresa utilizando seu trabalho ou serviços serão avaliados para determinar se o empreiteiro é verdadeiramente independente. Um maior número de diferentes empreiteiros com diferentes entidades, aumenta a probabilidade de serem considerados autônomos e não empregados. Quanto maior autonomia e distinção o empreiteiro tem na execução de seu trabalho ou serviço, maior a possibilidade do empreiteiro ser autônomo e não empregado.

Favor notar, que se uma pessoa ou empresa se envolve no trabalho de um empreiteiro,que por sua

vez, emprega cidadãos estrangeiros não autorizados, então, pode se considerar que eles tenham transgredidos as sanções do empregador, se a pessoa ou negócio sabia que os empregados do empreiteiro não eram autorizados.

I - 9

Cada vez que há uma nova admissão, um formulário I-9 deve ser preenchido. O novo funcionário deve preencher a Seção 1, antes ou no primeiro de trabalho. Muitas empresas têm o I-9 do novo contratado completo antes do seu primeiro dia de trabalho, enquanto ele está preenchendo outros papéis normalmente requisitados. Parece ser o caminho mais prudente, tratar todos os novos empregados da mesma forma; exigir que preencham o I-9 antes do início do emprego. Isto ajudará na prevenção de um processo por discriminação.

Uma vez que o novo empregado preencha a seção 1, o representante da empresa, normalmente o departamento de Recursos Humanos, preenche a seção 2. Na seção 2, o empregador estabelece que o novo empregado é autorizado para trabalhar. Vários tipos de documentos podem ser usados para estabelecer autorização de trabalho. Tais documentos estão listados no verso do I-9. Empregadores não podem exigir que o novo contratado apresente qualquer documento específico, como um Greencard. Algumas pessoas apresentam o passaporte; outros a carteira de motorista e o cartão do seguro social. O empregador e/ou pessoal do RH deve se familiarizar com os tipos de documentos listados no verso do formulário I-9, assim sendo, eles podem determinar precisamente quais os documentos que são aceitos.

Após o preenchimento do I-9 (Formulário de verificação de eligibilidade), o mesmo deve ser revisado e colocado no arquivo do I-9, separado do arquivo pessoal do empregado. Se o novo empregado tem uma autorização de trabalho temporária, a data de validade deve ser rastreada. Num determinado período, por exemplo, em um ano, o arquivo do I-9 deve ser revisado. Os I-9 dos empregados demitidos devem ser retirados do arquivo e colocados no arquivo de I-9 terminados. Exige-se que os I-9 dos empregados demitidos sejam mantidos por três anos além da data de início, ou um ano além da data de demissão, o que for mais longo.

Sanções

As sanções do empregador é um sistema das leis federais que proíbe os empregadores de:

(1) admitir, nos Estados Unidos, um cidadão estrangeiro quem o empregador sabe (por conhecimento real ou construtivo) não ter autorização para trabalho; e

(2) Continuar empregando, nos Estados Unidos, um cidadão estrangeiro quem o empregador vem a saber (por conhecimento real ou construtivo) não ter autorização para trabalho.

Empregadores que violarem essas proibições serão penalizados.

Autorizações

Para ser autorizado para trabalho, deve ser: (a) permitido sob a lei americana dos Estados Unidos, e (b) de acordo com as condições, duração e âmbito do status imigratório ou não-imigratório do cidadão estrangeiro e sua autorização de trabalho, se houver.

Desautorizado

Emprego não autorizado é um serviço ou trabalho fornecido nos Estados Unidos por um cidadão

estrangeiro não imigrante.

(1) cujo status de não imigrante impede todos os empregos; ou

(2) cujo status de não imigrante permite, somente, emprego numa ocupação diferente, ou para um empregador diferente;

(3) que entrou sem um visto e não recebeu um Documento de Autorização de Trabalho do INS;

(4) cujo status de não imigrante requer que o cidadão estrangeiro obtenha um Documento de Autorização de Trabalho do INS, caso o cidadão estrangeiro ainda não o tenha solicitado, ou este documento ainda não tenha sido emitido.

Preenchendo o I - 9

O I-9, Formulário de Verificação de Emprego ('Formulários I-9') deve ser preenchido para cada empregado, independente da cidadania ou origem nacional, conforme abaixo:

Seção 1 do I-9 deve ser preenchida até a data de admissão.
Seção 2 do I-9 deve ser preenchida até o terceiro dia útil
Seção 3 do I-9 deve ser preenchida:

quando um empregado muda seu nome
quando um empregado é readmitido dentro de três anos da data que o I-9 foi originalmente executado; ou
quando a autorização de trabalho do empregado está quase vencendo, para mostrar que ele/ela tem uma autorização de trabalho temporária.

Empregadores devem preencher os formulários I-9 para os seus empregados antes dos prazos estabelecidos, fornecendo os formulários preenchidos para todos os empregados ao mesmo tempo, durante o processo de admissão. Empregadores não devem preencher os formulários antes que o candidato aceite a oferta de trabalho, uma vez que o formulário requer informações delicadas, tais como status de cidadania e estado civil.

Empregador deve reter as seguintes documentos de cada funcionário:

1. Formulário I-9 original;
2. Fotocópias da documentação apresentada pelo empregado; e
3. Quaisquer formulários I-9 previamente usados para verificar autorização de trabalho.

O empregador deve reter esta documentação do I-9 por três anos após a data de admissão, ou por um ano depois da data de demissão, o que for mais longo.

Devido ao fato do formulário I-9 conter informações biográficas delicadas, que potencialmente podem formar a base de um processo de discriminação (tais como: idade do empregado, estado civil, origem nacional), os I-9 devem ser retidos separados de todas as outras documentações pessoais.

Erros mais comuns

O BCIS faz uma distinção entre dois tipos de erros no preenchimento do formulário I-9. Os erros podem ser técnicos ou concretos. A diferença está em como o erro é tratado. Se o erro for técnico, então, o BCIS concederá um período de 10 dias para que as correções possam ser feitas. Entretanto, se o erro for concreto, nenhum período será concedido.

Exemplos de erros técnicos

· O empregador esqueceu de datar o formulário I-9;
· O empregado não forneceu o seu nome de solteiro(a), data de nascimento ou endereço;
· Para aposentados, o empregador esqueceu de informar a data de aposentadoria.
· O pessoal do RH esqueceu de informar seu título.

Exemplos de erros substativos

· O empregado não assinou na seção 1.
· O pessoal do RH falhou em revisar a lista de documentos A ou a combinação da lista de documentos B e C.
· O empregador falhou em datar a seção 2 dentro do tempo certo: dentro de 3 dias da data de admissão (para
emprego de 3 dias ou menos) ou na data de admissão.
· O empregado falhou em verificar umas das três caixas indicando se ele/ela é um cidadão americano, residente
permanente legal, ou um estrangeiro com autorização de trabalho temporário.

Autorização de Trabalho - EAD

Autorização de trabalho é uma permissão para trabalhar nos Estados Unidos. Cidadãos americanos e residentes permanents legais têm autorização de trabalho nos Estados Unidos. A duração e âmbito da autorização de trabalho para os demais (chamados não imigrantes) varia:

(A) Alguns vistos de não imigrante proíbem emprego nos Estados Unidos. Visitantes à negócios e à lazer , por exemplo, não podem trabalhar de maneira alguma.

(B) Alguns vistos de não imigrante requerem que o cidadão estrangeiro obtenha documentos que comprovem autorização de trabalho do Serviço de Imigração e Naturalização antes de trabalhar. Isto chama-se um Employment Authorization Document (EAD), ou seja, Documento de Autorização de Trabalho. Este tipo de autorização de trabalho é temporária.

(C)Alguns vistos de não imigrante automaticamente concedem autorização de trabalho, e não requerem documentação adicional. Cidadãos estrangeiros portadores de vistos H-1B, L-1 ou E caem nessa categoria.

Este tipo de autorização de trabalho é temporária e para um trabalho específico.

Duração da Autorização de Trabalho

A autorização de trabalho pode ser de duração indefinida ou temporária. Autorização de trabalho indefinida dura enquanto o indivíduo mantiver a sua cidadania Americana ou residência permanente. Nos casos de autorização de trabalho temporária, um Employment Authorization Document (EAD) é emitido, com uma data de vencimento.

Âmbito da Autorização de Trabalho

Autorizações de trabalho podem ser para trabalhos específicos ou de âmbito geral. Uma autorização de trabalho geral significa que, o cidadão estrangeiro pode trabalhar para qualquer empregador americano. Autorização de trabalho para trabalhos específicos significa que, o cidadão estrangeiro pode trabalhar somente para um único empregador.

Exame EVD

Empregadores e Departamentos de Recursos Humanos são colocados numa posição vulnerável quando eles revisam a documentação apresentada por um novo empregado. Se o empregador toma uma atitude desinteressada e aceita tudo, pode estar aceitando documentos fraudulentos, e encontrar penalizações por transgredir as regras das Sanções do Empregador. Entretanto, se o empregador verificar tudo, e rejeitar um documento válido, o mesmo pode ser indiciado por abuso de documentos e pode ser penalizado.

O empregador deve perguntar as seguintes questões quando examinar as provas de autorização de trabalho válida de um novo empregado admitido.

1. O documento está listado na lista A ou lista B e lista C no verso do formulário I-9?

2. O documento parece pertencer ao empregado? É o mesmo nome? A descrição confere com a nova admissão? Se o documento tem uma foto, a foto se parece com a novo admitido?

3. O documento parece ser legítimo? Se parece com as outras carteiras de motorista? Se parece com um Green card? Tome cuidado, há diferentes versões de Green card, que são originais. Tome cuidado para não rejeitar uma versão válida, simplesmente porque não é uma versão que o empregador esteja familiarizado.

4. O documento é claramente uma falsificação? Assegure-se que o documento não tenha sido alterado; a foto não pareça ter sido substituída, ou o nome mudado, ou qualquer outra modificação tenha sido feita.

Obtenha uma cópia do Manual do I-9 fornecido pelo USCIS, para revisar os modelos de documentos verdadeiros.

Taxas

No caso de uma auditoria do INS nos formulários I-9 de um determinado empregador, uma falha no cumprimeto das leis federais pode resultar em penalidades. Se as violações se repetirem, penalidades criminais podem ser impostas. Penalidades podem ser impostas por várias razões. As diferentes bases pelas quais uma penalidade pode ser imputada e os respectivos custos, são os seguintes:

Penalidades por empregar ou continuar empregando indivíduos que não têm autorização de trabalho apropriada

1. Primeira ofensa: não menos de $250 e não mais de 2,000 por cada ilegal admitido;

2. Segunda ofensa: não menos de $2,000 e não mais de $5,000 por cada ilegal admitido;

3. Ofensas subsequentes: não menos de $3,000 e não mais de $10,000 por cada ilegal admitido.

Penalidades por violações de documentos

Isto pode incluir falha em preencher e reter os formulários adequadamente.

O empregador enfrenta penalidades não menos de $100 e não mais de $1,000 por cada empregado cujo I-9 não foi adequadamente preenchido ou retido.

Penalidades por empregar ou continuar empregando conscientemente estrangeiros não autorizados

Os empregadores que se envolvem com questões de empregar ou continuar empregando estrangeiros, sabendo que eles são ou têm se tornado não autorizados para trabalhar, podem sofrer penalidades até $3,000 por empregado.

O empregador também pode sofrer possíveis penalidades criminais de seis meses na prisão.

Penalidades por discriminação ilegal contra indivíduos que têm autorização de trabalho

1. Primeira ofensa: não menos de $250 e não mais de $2,000 por cada indivíduo que sofre discriminação;
2. Segunda ofensa: não menos de $2,000 e não mais de $5,000 por cada indivíduo que sofre discriminação;
3. Ofensas subsequentes: não menos de $3,000 e não mais de $10,000 por cada indivíduo que sofre discriminação.

Penalidades por solicitar mais ou diferentes documentos estabelecendo autorização de trabalho

Não menos de $100 e não mais de $1,000 por cada indivíduo que sofre discriminação.