

EB3

Módulo I
Fase PERM e
Aspectos Gerais do
Processo Imigratório

BY RAMON ROCHA

EB3

Guia Completo

Visto Baseado em Trabalho

Módulo I

Fase PERM e Aspectos Gerais do Processo Imigratório

Ramon Rocha

Janeiro 2025

Sumário

Sobre o Autor

Prefácio

Aviso Legal

Capítulo 1: Introdução ao Visto EB3

Definição e Objetivo do EB3

1. Profissionais (Professional Workers)
2. Trabalhadores Qualificados (Skilled Workers)
3. Trabalhadores Não Qualificados (Unskilled/Other Workers)

Processo EB3

Benefícios do EB3 para o Trabalhador e a Família

Perspectiva de Longo Prazo e Contribuição ao País

Elegibilidade e Critérios

Requisitos Gerais para Todas as Subcategorias do EB3

Capítulo 2: Determinação do Salário Prevalente (PWD)

2.1. A Base do Processo: Prevailing Wage Determination

2.2. O Papel do Empregador

2.2.1. Classificação Ocupacional (SOC Code) no Processo PERM

2.2.2. Regras Gerais para Funções do Trabalho e Requisitos

2.3. O FORMULÁRIO ETA-9141

2.3.1. O Propósito do Formulário ETA-9141

2.3.2. Informações Necessárias no ETA-9141

2.3.3. O Processo de Submissão

2.3.3.1. Formulário Físico ETA-9141

2.3.3.2. Formulário Online ETA-9141

2.3.4. Cuidados ao Preencher o Formulário

2.3.5. Importância da Determinação do Salário Prevalente

2.3.6. Impacto na Categoria EB-3

2.3.7. Próximos Passos Após o ETA-9141

Capítulo 3: Divulgação da Vaga

- 3.1. Objetivo da Divulgação da Vaga
- 3.2. Requisitos para a Divulgação
- 3.3. Regras para a Divulgação da Vaga
- 3.4. Instruções Práticas
- 3.5. Resultados da Divulgação

Capítulo 4: Certificação Laboral (LC)

- 3.1. O que é a Certificação Laboral?
- 3.2. Etapas do Processo de Certificação Laboral
- 3.3. Submissão e Rastreamento da Aplicação
- 3.4. Preenchimento do Formulário ETA 9089
 - 3.4.1. Formulário Físico ETA-9089
 - 3.4.2. Apêndice A – Informações do Trabalhador Estrangeiro
 - 3.4.3. Apêndice B – Informações Adicionais Sobre o Local de Trabalho
 - 3.4.4. Apêndice C – Informações Suplementares
 - 3.4.5. Apêndice D – Recrutamento Especial para Professores de Faculdades e Universidades
 - 3.4.6. Final Determination – Aprovação de Certificação de Emprego Permanente
 - 3.4.7. Formulário Online ETA-9089
 - 3.4.8. Apêndice A – Foreign Worker Information
 - A. Foreign Worker Contact Information
 - 3.4.9. Apêndice B – Additional Worksite Information
 - 3.4.10. Apêndice C – Supplemental Information
 - 3.4.11. Apêndice D – Special Recruitment for College and University Teachers
 - 3.4.12. Application Documents
 - 3.4.13. Review & Submit
- 3.5. Prazos e Duração do Processo
- 3.7. Auditorias e RFEs

3.8. Exemplos de Casos Aprovados

Capítulo 5: Caminhos Para a Residência Permanente

5.1. Ajuste de Status

Fluxo do Processo

Exame Médico Obrigatório

Tempos de Processamento

Autorização de Emprego (EAD) e Advanced Parole (AP)

Vantagens do Ajuste de Status

Desvantagens do ajuste de status

5.2. Processo Consular

Fluxo do Processo

Exame Médico Obrigatório

Tempos de Processamento

Vantagens do Processo Consular

Desvantagens do Processo Consular

5.3: Visto X Classe de Admissão x Status Imigratório

1. Visto

2. Classe de Admissão

3. Status Imigratório

Pedidos de Mudança e Ajuste de Status

Ajuste de Status

5.4. CSPA para Vistos de Imigrantes baseados em Emprego (EB)

5.5: Visa Bulletin e Data de Prioridade

1. Visa Bulletin:

Tabela A – Final Action Dates

Tabela B – Dates For Filing

2. Data de Prioridade:

5.6: Taxas de Processamento e Custos Associados

Como pagar taxas de arquivamento do USCIS

Se você mora fora dos Estados Unidos ou de seus territórios

Se você está nos Estados Unidos

Pagar com cheque

Pagar com Money Order

Pague com um cartão de crédito ou débito

Se você arquivar online

Se você arquivar por correio

Capítulo 6: Perguntas & Respostas

Capítulo 7: Recado Final

Copyright © 2025 by Ramon Rocha.

Todos os direitos reservados. Nenhuma parte deste livro pode ser usada ou reproduzida de qualquer forma sem permissão por escrito, exceto no caso de citações breves em artigos críticos ou revisões.

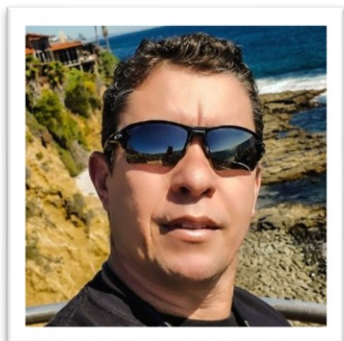
Para mais informações ou para marcar um evento, entre em contato com:
ramon_rocha@hotmail.com

ISBN:

Primeira Edição: JANEIRO 2025

Revisão: 01JAN2025

Sobre o Autor



Com uma trajetória marcada por experiências diversas e enriquecedoras, trago comigo uma bagagem que reflete não apenas minha formação acadêmica, mas também minha visão de mundo e a forma como encaro desafios. Graduado em Análise de Sistemas pela Universidade Mackenzie, em São Paulo, no ano 2000, busquei ampliar meus horizontes com uma pós-graduação em MBA Profissional em Engenharia de

Sistemas, complementada por estudos em Business e Marketing nos Estados Unidos.

Minha jornada nos EUA começou em 2018, quando decidi explorar as oportunidades e a riqueza cultural desse país. Essa experiência transformadora me levou a mudar meu status de turista para estudante F-1, mergulhando intensamente no aprendizado do idioma e na compreensão da cultura local.

Antes disso, no Brasil, tive o privilégio de atuar como jornalista e editor de um website especializado na cobertura de eventos. Essa experiência não apenas refinou minhas habilidades de comunicação, mas também despertou em mim uma paixão pela escrita. Paralelamente, construí uma sólida carreira na área de tecnologia, trabalhando em empresas renomadas nos estados de São Paulo e Minas Gerais, onde atuei como especialista e contribuí com meu conhecimento técnico.

Como administrador, enfrentei desafios variados, sempre guiado por um compromisso com a excelência. Sou movido por um perfeccionismo construtivo e acredito profundamente que o conhecimento só tem valor quando compartilhado. É essa crença que me inspira a deixar um legado significativo para as próximas gerações.

Com essa visão em mente, apresento este guia como um reflexo da minha trajetória e do meu desejo de ajudar outros a navegarem pelo complexo processo de legalização nos Estados Unidos por meio de vistos de trabalho. Espero que este material seja uma fonte útil e esclarecedora para quem busca transformar sonhos em realidade neste país repleto de possibilidades.

Prefácio

Caro leitor,

É com grande satisfação que apresento este guia abrangente sobre o processo do visto EB3. Durante minha própria jornada imigratória nos Estados Unidos, enfrentei desafios que exigiram perseverança, resiliência e um desejo constante de aprender e compreender cada detalhe. Como muitos que embarcam nesse caminho, deparei-me com a escassez de informações precisas e organizadas, o que me levou a buscar, compilar e estruturar cada etapa do processo. O resultado desse esforço é o conteúdo que você encontrará neste guia. Devido à complexidade e extensão do tema, este guia foi dividido em **dois módulos**, cada um focado em aspectos específicos do processo EB3:

Módulo I: Fase PERM e Aspectos Gerais do Processo Imigratório

Neste primeiro módulo, abordaremos as etapas iniciais do processo EB3, incluindo:

- **Fase PERM:** Um detalhamento completo sobre o processo de certificação laboral exigido para a maioria dos vistos baseados em emprego.
- **Assuntos Gerais Relativos ao Processo:**
 - *Visa Bulletin:* Como interpretar as datas de prioridade e entender a disponibilidade de vistos.
 - *CSPA (Child Status Protection Act):* Regras para proteger a elegibilidade de filhos dependentes.
 - **Ajuste de Status vs. Processo Consular:** Uma análise comparativa entre as duas opções para obter o Green Card.
 - **Taxas Imigratórias:** Uma visão geral sobre os custos envolvidos no processo.
 - **Perguntas e Respostas Frequentes:** Para esclarecer dúvidas comuns e fornecer orientações práticas.

Módulo II: Petição Imigratória e Formulários Relacionados

O segundo módulo será dedicado à fase da petição imigratória e aos formulários necessários para concluir o processo, seja por meio do ajuste de status ou do processamento consular. Este módulo incluirá:

- **Formulário I-140:** Petição para Trabalhador Imigrante.
- **Formulário I-485:** Ajuste de Status para residentes permanentes.
- **Documentação Necessária:** Evidências e requisitos específicos para cada categoria.
- **Outros Formulários Relevantes:**
 - Autorização de Trabalho (Formulário I-765).
 - Autorização de Viagem (Formulário I-131), entre outros.

Este guia foi elaborado para ser uma fonte prática e confiável para aqueles que desejam não apenas obter a residência permanente nos Estados Unidos, mas também compreender profundamente os passos necessários para alcançar esse objetivo. Com uma abordagem clara e detalhada, você encontrará informações úteis para navegar pelas decisões complexas que surgem ao longo do caminho.

A imigração é uma jornada única para cada indivíduo. Este guia não é apenas um compilado de informações, mas uma ferramenta projetada para apoiar você em cada fase do processo. Recomendo sempre buscar orientação profissional qualificada para garantir que suas aplicações sejam bem-sucedidas.

Que este guia seja um companheiro confiável enquanto você trilha seu caminho em direção à residência permanente nos Estados Unidos.

Desejo-lhe sucesso em cada etapa desta jornada!

Com os melhores votos,

Ramon Rocha

Aviso Legal

O autor deste guia não é um advogado de imigração e não oferece aconselhamento jurídico. Todo o conteúdo deste livro destina-se apenas a fornecer orientação geral sobre o processo do visto EB3 e não deve ser interpretado como aconselhamento jurídico específico para situações individuais.

Os leitores são aconselhados a usar este guia como um recurso para entender o processo de imigração EB3 e para auxiliar na preparação de suas próprias petições ou na revisão de processos feitos por terceiros. No entanto, em caso de dúvidas ou necessidades que não ficaram claras neste guia, ou se precisar de qualquer aconselhamento jurídico específico para sua situação, recomenda-se consultar um advogado de imigração licenciado nos Estados Unidos.

Este guia não estabelece uma relação advogado-cliente entre o autor e o leitor, e o autor não assume qualquer responsabilidade por qualquer perda ou dano resultante do uso deste guia ou da confiança em seu conteúdo.

Capítulo 1: Introdução ao Visto EB3

Bem-vindo ao primeiro capítulo do nosso ebook "Desbloqueando Oportunidades: Um Guia Abrangente para o Visto EB3". Neste capítulo introdutório, vamos mergulhar no mundo do visto EB3, entender seu propósito e destacar os benefícios que ele oferece.

Antes de entrarmos em detalhes sobre o processo EB3, é importante esclarecer alguns pontos fundamentais.

No processo de solicitação do visto EB-3, **qualquer empregador nos Estados Unidos pode patrocinar um trabalhador estrangeiro**, desde que atenda a certos requisitos legais e administrativos. Esses requisitos incluem:

- **Estar legalmente ativo:** O empregador deve ser uma empresa ou organização devidamente registrada e em operação nos EUA, ou mesmo um cidadão americano ou residente permanente, no caso de empregos domésticos, como babás ou cuidadores
- **Capacidade financeira:** O empregador deve comprovar que possui estabilidade financeira para pagar o salário do trabalhador estrangeiro, conforme determinado pelo Departamento do Trabalho dos EUA (DOL)
- **Justificativa de necessidade:** É necessário demonstrar que não há trabalhadores qualificados disponíveis nos EUA para preencher a posição oferecida. Isso é feito por meio do processo de certificação laboral (PERM), que exige esforços para recrutar trabalhadores locais antes de contratar estrangeiros
- **Cumprimento das exigências do USCIS e DOL:** O empregador deve seguir todos os procedimentos legais, incluindo a obtenção da certificação laboral e a apresentação da petição I-140 ao USCIS

Portanto, o status imigratório do empregador não é um impedimento, desde que ele cumpra as exigências mencionadas e o processo seja conduzido de forma legal.

Isso significa que, tanto pequenas quanto grandes empresas, ou até empregadores individuais, podem participar do processo desde que atendam aos critérios necessários e possuam vagas que se encaixem nas especificações de cada subcategoria do EB3.

Porém, é importante deixar claro que, sim, há riscos para empregadores que estão em situação irregular nos EUA ao patrocinarem um visto EB-3, pois o processo pode expor sua condição ao Departamento de Segurança Interna (DHS) ou ao Serviço de Cidadania e Imigração dos EUA (USCIS). Embora o status imigratório do empregador não seja diretamente analisado no processo de certificação laboral ou na petição I-140, a apresentação de informações incorretas ou inconsistentes pode levar a investigações.

Riscos Potenciais:

- **Investigações sobre Contratações Irregulares:** O DHS pode investigar empregadores que contratam trabalhadores sem autorização legal. Se for constatado que o empregador está em situação irregular ou violou leis trabalhistas e imigratórias, ele poderá ser multado ou enfrentar outras penalidades legais
- **Exposição de Dados:** Durante o processo, o USCIS pode solicitar informações detalhadas sobre a empresa, como registros financeiros e históricos de emprego. Isso pode revelar irregularidades no status do empregador ou no cumprimento das leis trabalhistas
- **Fraude ou Declarações Falsas:** Se o empregador fornecer informações falsas ou fraudulentas no processo de patrocínio, isso pode resultar em penalidades severas, incluindo multas e até prisão.

Embora o USCIS priorize a análise da elegibilidade do trabalhador e da posição oferecida, qualquer irregularidade detectada no empregador pode desencadear consequências legais significativas.

Além disso, é essencial que o empregador tome alguns cuidados ao escolher o(s) candidato(s). Não é recomendável que empregadores enviem petições para familiares imediatos, como cônjuges ou filhos, pois isso pode levar a questionamentos por parte do Departamento do Trabalho (DOL) ou do Serviço de Cidadania e Imigração dos Estados Unidos (USCIS). A imigração americana é rigorosa no combate ao favorecimento pessoal, e processos desse tipo podem ser interpretados como um ato de favorecimento, aumentando significativamente o risco de recusa da petição.

Essas informações visam ajudar empregadores e candidatos a entenderem os aspectos práticos e legais que norteiam a apresentação de uma petição EB3. A transparência e a autenticidade nas intenções são essenciais para um processo bem-sucedido e livre de complicações.

DEFINIÇÃO E OBJETIVO DO EB3

O EB3 é um **visto de imigração baseado em emprego** (Employment-Based Third Preference) dos Estados Unidos, desenvolvido para ajudar empregadores a trazer trabalhadores estrangeiros qualificados e trabalhadores não qualificados para o país de forma permanente. A proposta central do EB3 é **atender às necessidades do mercado de trabalho americano**, suprimindo áreas de alta demanda com profissionais de outras nações, uma vez que existe uma escassez de trabalhadores locais.

Diferente de outras categorias de visto, o EB3 não exige que o trabalhador tenha habilidades extraordinárias ou avançadas. Em vez disso, foca em três perfis específicos de trabalhadores: **profissionais, trabalhadores qualificados e trabalhadores não qualificados**. Essa característica torna o EB3 uma categoria ampla e acessível para muitas pessoas ao redor do mundo.

Subcategorias do EB3

1. Profissionais (Professional Workers)

- **Perfil:** O EB3 para profissionais é destinado a candidatos que possuem um diploma de bacharel ou equivalente, e a vaga de trabalho requer que o ocupante tenha essa qualificação.
- **Exigências:** É necessário que o trabalhador comprove que o diploma é equivalente a um grau de bacharel nos EUA. Essa avaliação geralmente é realizada por organizações especializadas em comparações de educação internacional.
- **Exemplos de cargos:** Enfermagem, engenharia, contabilidade, arquitetura, entre outros. Profissões regulamentadas (como enfermagem) podem exigir, além do visto, licenças específicas de cada estado americano.
- **Diferenciais:** Trabalhadores na subcategoria de profissionais têm uma vantagem caso possuam habilidades específicas ou experiências extras que diferenciem seu perfil dos demais.

2. Trabalhadores Qualificados (Skilled Workers)

- **Perfil:** Voltado para aqueles que possuem pelo menos dois anos de experiência ou treinamento em uma ocupação que requer habilidades específicas.
- **Exigências:** O trabalhador precisa apresentar documentos que comprovem sua experiência ou treinamento formal, como certificados, contratos de trabalho, ou cartas de recomendação que atestem as competências adquiridas.
- **Exemplos de cargos:** Técnicos de manutenção, eletricitas, chefes de cozinha, carpinteiros e operadores de máquinas. Essas são funções em setores como construção, culinária, indústrias e outras que dependem de habilidades específicas.
- **Particularidade:** Embora não requeira um diploma universitário, o trabalhador qualificado deve demonstrar que suas habilidades são essenciais para a posição e que possuem os dois anos mínimos de experiência ou treinamento.

3. Trabalhadores Não Qualificados (Unskilled/Other Workers)

- **Perfil:** Este subgrupo é projetado para funções que não exigem um nível elevado de experiência ou educação, mas que demandam força de trabalho contínua para manter indústrias e serviços funcionando.
- **Exigências:** Embora não se exija experiência ou treinamento específico, o trabalhador precisa ser capaz de desempenhar o trabalho oferecido de forma eficaz.
- **Exemplos de cargos:** Auxiliares de produção, cuidadores de idosos, trabalhadores de serviços de limpeza e trabalhadores agrícolas.
- **Diferenciais:** Os trabalhadores não qualificados desempenham funções essenciais que sustentam setores como agricultura, construção civil e hospitalidade, fundamentais para a economia dos EUA.

Processo EB3

Para um candidato obter o EB3, o processo geralmente é composto pelas seguintes etapas:

1. **Certificação Laboral (PERM):**

- **Objetivo:** O empregador deve comprovar ao Departamento de Trabalho dos EUA que não há cidadãos americanos qualificados ou disponíveis para a posição oferecida.
- **Processo de Anúncio da Vaga:** Como parte do PERM, o empregador deve divulgar a vaga para candidatos americanos, geralmente em jornais e plataformas de emprego, e manter um registro de todos os candidatos que aplicaram, justificando por que foram ou não considerados aptos para a função.
- **Documentação:** O empregador apresenta uma descrição detalhada do cargo, requisitos da vaga e o processo de seleção realizado.
- **Benefício para o candidato:** Ao comprovar que a posição realmente necessita de um trabalhador estrangeiro, o PERM aumenta as chances do candidato ao EB3 ser aceito.

2. **Petição de Imigração (Formulário I-140):**

- **O que é:** A petição I-140 é uma solicitação formal feita pelo empregador ao USCIS para que o trabalhador seja considerado para imigração com base no trabalho oferecido.
- **Critérios de Aprovação:** Para ser aprovada, a petição I-140 deve mostrar que o empregador é financeiramente capaz de pagar o salário oferecido ao trabalhador, e que o candidato possui as qualificações exigidas.
- **Comprovação Financeira:** O empregador precisa enviar demonstrações financeiras (como extratos bancários, relatórios anuais e declarações de impostos) para comprovar a capacidade financeira de contratar o trabalhador estrangeiro de forma estável.
- **Prazo e Custo:** A análise do Formulário I-140 pode demorar meses, mas existe a opção de processamento premium (pagando uma taxa adicional) que acelera a resposta para cerca de 15 dias.

3. Ajuste de Status ou Processo Consular:

- **Ajuste de Status:** Caso o candidato já esteja nos EUA com um status de não-imigrante válido (como visto de estudante ou de trabalho temporário), ele pode solicitar o ajuste de status para obter a residência permanente sem sair do país.
- **Processo Consular:** Se o candidato estiver fora dos EUA, ele deve passar pelo processo consular, comparecendo ao consulado ou embaixada dos EUA em seu país de origem para a entrevista final.
- **Documentação Adicional:** Em ambos os casos, o trabalhador deve apresentar uma série de documentos, como passaporte, certificados de antecedentes criminais, exames médicos e a comprovação do I-140 aprovado.

Benefícios do EB3 para o Trabalhador e a Família

Obter o EB3 oferece uma série de benefícios, não apenas para o trabalhador, mas também para sua família imediata. Entre esses benefícios, estão:

- **Green Card Permanente:** O trabalhador e seus dependentes (cônjuge e filhos menores de 21 anos) recebem o Green Card, permitindo residência e trabalho permanentes nos EUA.
- **Liberdade de Movimento:** Uma vez que o Green Card é obtido, o trabalhador pode mudar de empregador sem necessidade de um novo processo imigratório.
- **Naturalização:** Após cinco anos de residência contínua com o Green Card, o trabalhador pode solicitar a cidadania americana, caso atenda aos requisitos.
- **Educação e Saúde:** A residência permanente dá acesso a benefícios públicos, como educação pública para os filhos e programas de assistência de saúde.

Perspectiva de Longo Prazo e Contribuição ao País

Além de resolver questões individuais e familiares, o EB3 também desempenha um papel fundamental na economia americana:

- **Força de Trabalho Sustentável:** O EB3 permite que setores essenciais, como agricultura, construção, saúde e tecnologia, continuem operando de forma estável e sustentável, especialmente em áreas e estados com escassez de mão-de-obra.
- **Impacto Positivo nas Comunidades Locais:** Ao se integrarem nas comunidades, trabalhadores e suas famílias contribuem para a

economia local por meio de consumo e investimento, fortalecendo tanto a economia quanto o tecido social do país.

Elegibilidade e Critérios

A elegibilidade para o visto EB3 é baseada em três subcategorias, cada uma com critérios específicos. Elas são destinadas a três tipos de candidatos: trabalhadores profissionais (Professionals), qualificados (Skilled Workers), e outros trabalhadores (Other Workers). Para ser considerado elegível, o candidato deve preencher os requisitos específicos de uma dessas categorias, além de atender aos critérios gerais impostos pelo Serviço de Cidadania e Imigração dos Estados Unidos (USCIS).

1. Subcategoria 1: Profissionais (Professionals)

Essa subcategoria é destinada a candidatos que possuem um diploma de bacharel ou equivalente em uma área específica e que trabalharão em uma profissão que exige esse nível de educação. Os requisitos para essa categoria incluem:

- **Diploma de Bacharel ou Equivalente:** O candidato deve apresentar um diploma universitário ou um equivalente reconhecido nos EUA. Em caso de diplomas obtidos no exterior, pode ser necessário um processo de avaliação de credenciais para garantir que o diploma é equivalente a um bacharelado americano.
- **Profissão que Exige um Bacharelado:** A ocupação deve exigir um diploma de bacharel como requisito mínimo de entrada. Exemplos incluem áreas como engenharia, contabilidade, educação e outras profissões que normalmente exigem formação universitária. O empregador deve provar que a posição realmente demanda um nível de conhecimento avançado.
- **Comprovação das Qualificações Acadêmicas:** Além do diploma, o candidato deve fornecer documentos adicionais, como histórico acadêmico e certificados relevantes. Caso o diploma não seja de uma instituição dos EUA, uma avaliação de credenciais poderá ser exigida para verificar sua equivalência.

2. Subcategoria 2: Trabalhadores Qualificados (Skilled Workers)

A subcategoria de trabalhadores qualificados é direcionada para candidatos que possuem habilidades e experiência comprovadas na ocupação oferecida. Os requisitos principais para essa subcategoria incluem:

- **Experiência Profissional de pelo Menos Dois Anos:** O candidato deve comprovar, por meio de documentos como contratos de trabalho, cartas de recomendação e registros de emprego, que possui pelo menos dois anos de experiência prática na ocupação em questão. A experiência deve ser diretamente relevante para o trabalho oferecido e não pode ser combinada com experiência em outras áreas.
- **Treinamento Adequado:** Em alguns casos, o treinamento formal ou a participação em cursos técnicos podem ser aceitos como substitutos parciais da experiência prática, desde que o candidato consiga comprovar que completou, pelo menos, dois anos de treinamento intensivo e diretamente relacionado ao trabalho.
- **Requisitos da Ocupação:** A vaga de emprego deve ser considerada pelo Departamento do Trabalho como uma posição que requer habilidades, experiência ou treinamento específicos, como em ocupações de técnicos, mecânicos ou eletricitas. Isso significa que a posição não pode ser preenchida por um trabalhador não qualificado.

3. Subcategoria 3: Outros Trabalhadores (Other Workers)

Essa subcategoria é destinada a candidatos que ocuparão posições que exigem menos de dois anos de experiência, treinamento ou educação. Muitas vezes, essas vagas são preenchidas por trabalhadores em áreas como construção, limpeza e indústrias de serviço. Os requisitos para essa categoria são:

- **Vaga de Trabalho que Exige Habilidades Básicas:** O trabalho deve ser de tempo integral e permanente, exigindo um nível mínimo de qualificação e que não pode ser preenchido por trabalhadores qualificados ou profissionais. Exemplo de

ocupações podem incluir posições em serviços de limpeza, alimentação e construção básica.

- **Comprovação de Experiência ou Treinamento Limitado:** Embora o candidato não precise de dois anos de experiência, ele ainda deve atender a qualquer exigência mínima estabelecida pelo empregador ou pela descrição da vaga.
- **Competição Mais Elevada devido ao Limite Anual de Vistos:** O número de vistos concedidos anualmente para a subcategoria "Outros Trabalhadores" é limitado, resultando em uma fila de espera potencialmente mais longa.

Requisitos Gerais para Todas as Subcategorias do EB3

Independente da subcategoria, todos os candidatos ao EB3 devem atender a certos requisitos gerais:

- **Oferta de Emprego Permanente de um Empregador Americano:** A primeira exigência para o EB3 é uma oferta formal de emprego de uma empresa ou entidade nos Estados Unidos, comprometendo-se a contratar o candidato estrangeiro de maneira permanente. A oferta de trabalho deve ser para uma posição em tempo integral e o empregador precisa demonstrar sua capacidade financeira de contratar o candidato.
- **Certificação de Trabalho (Labor Certification ou PERM):** Esta certificação é emitida pelo Departamento do Trabalho dos EUA e comprova que o empregador fez um esforço significativo para contratar trabalhadores americanos para a posição, sem sucesso. Para obter a certificação PERM, o empregador deve cumprir um processo de recrutamento específico que inclui a publicação de anúncios de emprego e a condução de entrevistas com candidatos locais.
- **Preenchimento do Formulário I-140:** Após a obtenção do PERM, o empregador deve apresentar o Formulário I-140 (Petição de Imigrante para Trabalhador Estrangeiro) ao USCIS. Esta petição formaliza o pedido do empregador para contratar o trabalhador estrangeiro e detalha a posição, o salário oferecido e a qualificação do candidato.
- **Requisitos Médicos e de Conduta:** O candidato deve passar por uma avaliação médica para garantir que não possui condições de saúde

que representem risco para a saúde pública nos EUA. Além disso, deve cumprir requisitos de conduta, como não possuir antecedentes criminais ou histórico de atividades ilegais nos Estados Unidos.

- **Admissibilidade e Outros Requisitos Legais:** Para ser elegível para o EB3, o candidato deve ser “admissível” sob a lei de imigração dos EUA, o que significa que não deve ter violado nenhuma condição de visto ou ser inadmissível por outros motivos, como ter entrado ou permanecido ilegalmente no país.

Capítulo 2: Determinação do Salário Prevalente (PWD)

O processo EB3 começa com uma série de etapas administrativas que são essenciais para garantir que a petição atenda a todos os requisitos legais e regulamentares dos Estados Unidos. Neste capítulo, focaremos em uma das etapas mais importantes e iniciais: o *Prevailing Wage Determination* (PWD).

2.1. A BASE DO PROCESSO: PREVAILING WAGE DETERMINATION

Antes de tudo, é crucial entender o que é o PWD e por que ele é um pilar no processo EB3. O *Prevailing Wage Determination* é a determinação oficial do salário mínimo que deve ser pago ao trabalhador estrangeiro para a vaga oferecida. Essa determinação é feita pelo Departamento de Trabalho dos Estados Unidos (DOL) com base em uma análise criteriosa de vários fatores, incluindo:

- **A localização do emprego:** Estados, cidades ou regiões podem ter custos de vida e salários muito diferentes.
- **As responsabilidades da vaga:** A complexidade e as exigências do cargo influenciam diretamente o salário.
- **As qualificações do candidato:** Experiência, educação e habilidades específicas podem impactar na faixa salarial aplicável.

O objetivo do PWD é proteger tanto os trabalhadores americanos quanto os estrangeiros, garantindo que o emprego oferecido respeite os padrões salariais locais e evite distorções no mercado de trabalho.

2.2. O PAPEL DO EMPREGADOR

O empregador desempenha um papel central nesta etapa inicial. Ele deve:

1. **Identificar a vaga:** Certificar-se de que a posição se enquadra nos critérios do EB3, seja como trabalhador não qualificado, qualificado ou profissional.
2. **Classificação ocupacional (SOC Code):** O DOL atribui um código baseado na descrição do trabalho. É muito importante estar atendo a

este código, pois embora ele seja apenas uma “sugestão” enviada pelo empregador, onde o DOL pode efetuar ajustes/correções para que a vaga esteja correta, se o empregador informar uma descrição/SOC inadequados, o DOL pode indentificar uma vaga em uma categoria diferente da pretendida e criar um grande problema já no começo do processo, que irá afetar todas as demais etapas subsequentes.

3. **Descrever a função:** Fornecer uma descrição detalhada das responsabilidades, qualificações mínimas e localização do trabalho.
4. **Solicitar o PWD:** Enviar o formulário ETA-9141 ao National Prevailing Wage Center (NPWC), iniciando oficialmente a análise do salário.

Essa etapa não só ajuda a estabelecer a base do processo, mas também demonstra ao DOL que o empregador está comprometido com as exigências legais e regulamentares.

2.2.1. Classificação Ocupacional (SOC Code) no Processo PERM

A escolha correta do **Standard Occupational Classification (SOC) Code** é uma etapa essencial no processo de certificação laboral (PERM), pois desempenha um papel determinante na categorização da vaga, na determinação do salário prevalecente e na conformidade com os requisitos legais. A seguir, explicamos em detalhes como o SOC Code impacta o processo e os cuidados necessários para evitar problemas legais.

O que é o SOC Code?

O **SOC Code** é um sistema padronizado de classificação ocupacional utilizado pelo Departamento de Trabalho dos EUA (DOL) para categorizar vagas de emprego com base em:

- **Deveres e responsabilidades do cargo.**
- **Nível educacional exigido.**
- **Habilidades e experiências necessárias.**

Cada código é único e corresponde a uma ocupação específica, permitindo que o DOL e os empregadores tenham uma linguagem comum para descrever as posições oferecidas. Essa padronização ajuda a garantir consistência na análise das vagas e na determinação do salário prevalecente.

A Importância da Escolha Correta do SOC Code

Selecionar o SOC Code apropriado é crucial por várias razões:

1. Determinação do Salário Prevalente (PWD):

- O SOC Code influencia diretamente o cálculo do salário prevalente, já que cada ocupação tem faixas salariais específicas baseadas no local de trabalho, nível de habilidade e experiência exigida.
- Um código incorreto pode resultar em um salário inadequado, comprometendo a conformidade legal do empregador com as exigências do DOL.

2. Classificação da Vaga:

- O SOC Code define se a vaga será categorizada como *Skilled Worker*, *Professional* ou *Other Worker*. Por exemplo:
 - Um erro na descrição da vaga pode levar uma posição qualificada (*Skilled*) a ser classificada como não qualificada (*Unskilled*), causando atrasos no processo devido à disponibilidade limitada de vistos para a categoria *Other Workers*.
- Isso também pode impactar negativamente o salário ofertado, já que categorias diferentes possuem requisitos salariais distintos.

3. Conformidade com Requisitos Legais:

- A escolha errada do SOC Code pode levar à emissão de **Requests for Evidence (RFEs)** ou até mesmo à rejeição da certificação PERM ou da petição I-140.
- Além disso, inconsistências entre o SOC Code e a descrição do cargo podem gerar auditorias por parte do DOL.

4. Impacto nos Prazos:

- Caso o código escolhido não reflita corretamente as responsabilidades ou qualificações exigidas, o DOL pode reinterpretar a vaga, resultando em atrasos significativos no cronograma de processamento.

Como Funciona a Escolha do SOC Code?

O empregador deve fornecer uma descrição detalhada da vaga ao DOL durante a solicitação de PWD (formulário ETA-9141). Com base nessas informações:

- O empregador sugere um SOC Code que acredita ser adequado.
- O DOL revisa a descrição e pode aceitar ou alterar o código sugerido para garantir que ele esteja alinhado com as responsabilidades descritas.

Essa interação reforça a importância de uma descrição precisa e detalhada da vaga para evitar ajustes indesejados pelo DOL.

Exemplo Prático: Impacto da Escolha Errada

Imagine que um empregador deseja contratar um trabalhador estrangeiro para uma posição de assistente jurídico (*paralegal*), que exige pelo menos dois anos de experiência. Se o empregador selecionar um SOC Code inadequado, como um código relacionado a funções administrativas gerais, o DOL poderá:

- Classificar a vaga como não qualificada (*Unskilled Worker*), reduzindo o salário prevalecente determinado.
- Causar atrasos devido à necessidade de correções ou até mesmo rejeitar a certificação PERM.

Além disso, se a vaga for reclassificada como *Unskilled Worker*, isso pode impactar os prazos disponíveis no [Visa Bulletin](#), já que essa categoria geralmente enfrenta maiores atrasos devido à alta demanda e menor disponibilidade de vistos.

Cuidados ao Escolher o SOC Code

Para evitar problemas, é essencial que empregadores sigam estas práticas:

1. Descrição Detalhada da Vaga:

- Inclua informações claras sobre as responsabilidades diárias, qualificações mínimas (educação e experiência) e habilidades específicas necessárias.

2. Consulta com Especialistas:

- Trabalhe com advogados especializados em imigração para garantir que o SOC Code selecionado reflete corretamente a posição oferecida.

3. Consistência nos Documentos:

- Certifique-se de que todas as informações fornecidas ao DOL sejam consistentes com os anúncios de recrutamento e outros documentos submetidos durante o processo PERM.

Conclusão

O SOC Code é muito mais do que uma simples classificação; ele é fundamental para garantir conformidade legal, determinar salários justos e evitar atrasos no processo EB-3. Embora o empregador tenha liberdade para sugerir um código inicial, qualquer erro ou inconsistência pode desencadear problemas significativos. Por isso, atenção aos detalhes e suporte jurídico adequado são indispensáveis para selecionar corretamente o SOC Code e avançar sem complicações nas etapas subsequentes do processo PERM.

2.2.2. Regras Gerais para Funções do Trabalho e Requisitos

O processo de certificação PERM para o visto EB-3 exige que os empregadores definam cuidadosamente as **funções do trabalho, requisitos e condições de emprego**, seguindo rigorosamente as regulamentações do Departamento de Trabalho dos EUA (DOL). Abaixo, explicamos de forma clara e detalhada os principais aspectos relacionados às **funções do trabalho, requisitos restritivos e necessidade comercial (business necessity)**.

1. Requisitos Normais:

- Os requisitos da vaga devem ser aqueles normalmente necessários para a ocupação, conforme definido no banco de dados [O*NET](#) do DOL, que especifica os níveis de Preparação Vocacional Específica (**Specific Vocational Preparation – SVP**).
- Requisitos que excedam o nível SVP atribuído à ocupação precisam ser justificados como resultantes de uma *necessidade comercial*.

2. Justificativa por Necessidade Comercial:

- O empregador deve demonstrar que as funções e os requisitos da vaga:
 - Têm uma relação razoável com a ocupação no contexto das operações da empresa.
 - São essenciais para a execução eficiente e razoável das responsabilidades do cargo.
- A justificativa pode incluir evidências como padrões da indústria, práticas internas de contratação ou necessidades operacionais específicas.

O **Specific Vocational Preparation (SVP)**, ou *Preparação Vocacional Específica*, é um sistema usado pelo Departamento de Trabalho dos EUA (DOL) para classificar os requisitos ocupacionais de uma posição com base no tempo necessário para que alguém adquira as habilidades, conhecimentos e treinamento necessários para desempenhar adequadamente uma função. Esse sistema desempenha um papel crucial no processo de certificação PERM, especialmente na definição dos requisitos mínimos de uma vaga.

O Que é o SVP?

O SVP é uma classificação detalhada que agrupa ocupações com base no tempo necessário para atingir um desempenho adequado no trabalho. Ele considera:

- **Educação:** Nível acadêmico necessário.
- **Experiência de trabalho:** Tempo acumulado em funções relacionadas.
- **Treinamento:** Habilidades específicas adquiridas para o cargo.

As ocupações são categorizadas em **zonas de trabalho (Job Zones)**, cada uma com um intervalo mínimo e máximo de tempo permitido para o aprendizado e a preparação vocacional. Essas zonas ajudam a determinar se os requisitos anunciados pelo empregador estão dentro do limite aceitável para a ocupação.

Níveis de SVP

Os níveis de SVP variam de 1 a 9, com base no tempo necessário para adquirir as qualificações exigidas:

Nível SVP	Tempo Necessário
SVP 1	Apenas demonstração prática (curtíssimo prazo).
SVP 2	Até 1 mês.
SVP 3	De 1 a 3 meses.
SVP 4	De 3 a 6 meses.
SVP 5	De 6 meses a 1 ano.
SVP 6	De 1 a 2 anos.
SVP 7	De 2 a 4 anos.
SVP 8	De 4 a 10 anos.
SVP 9	Mais de 10 anos.

Por exemplo, uma posição que exige um diploma de bacharel (equivalente a **2 anos de SVP**) e cinco anos de experiência profissional somará um total de **7 anos de SVP**, classificando-se como um nível SVP 8.

Como o SVP Impacta o Processo PERM?

1. Limitação dos Requisitos da Vaga:

- O empregador não pode exigir qualificações além do intervalo permitido pelo nível SVP da ocupação, conforme definido pelo DOL.
- Exemplo: Se o DOL classifica "Programador de Computador" como nível máximo SVP 7 (até 4 anos), um empregador que exige um diploma e mais cinco anos de experiência (SVP total = 8) pode ter sua certificação negada, salvo justificativa por *necessidade comercial*.

2. Justificativa por Necessidade Comercial:

- Caso os requisitos excedam o limite do nível SVP, o empregador deve provar que essas qualificações adicionais são essenciais para o desempenho da função.
- A justificativa pode incluir:
 - Evidências operacionais da empresa.
 - Padrões específicos do setor.
 - Descrições detalhadas das responsabilidades do cargo.

3. Conformidade no Recrutamento:

- O processo PERM exige que os anúncios da vaga reflitam os requisitos reais mínimos permitidos pelo nível SVP.
- Se os anúncios forem inconsistentes ou excessivos, o DOL pode negar a certificação.

Exemplo Prático

Imagine que uma empresa deseja contratar um Engenheiro Civil sob o visto EB-3 e anuncia os seguintes requisitos:

- Diploma de bacharel em engenharia civil (**2 anos de SVP**).
- Experiência mínima de cinco anos em projetos estruturais (**5 anos de SVP**).

O total seria **7 anos de SVP**, classificando essa vaga como nível **SVP 8**. Se o DOL define que engenheiros civis estão limitados ao nível máximo **SVP 7**, o empregador precisará justificar por *necessidade comercial* por que esses cinco anos adicionais são indispensáveis.

Relação Entre Educação e Experiência no SVP

O DOL correlaciona níveis educacionais e experiência profissional ao sistema SVP:

- **Diploma Técnico/Associado:** Equivale a 2 anos de SVP.
- **Bacharelado:** Equivale a 2 anos de SVP.
- **Mestrado:** Equivale a 4 anos de SVP.
- **Doutorado:** Equivale a 7 anos de SVP.
- **Um ano de experiência profissional:** Equivale a 1 ano de SVP.

Importância do SVP no EB-3

O sistema ajuda a garantir que:

1. Os requisitos da vaga sejam realistas e compatíveis com as normas ocupacionais dos EUA.
2. Trabalhadores locais tenham prioridade em vagas antes que estrangeiros sejam considerados.
3. O processo seja justo tanto para empregadores quanto para candidatos.

Ao entender e respeitar os limites do sistema SVP, os empregadores podem evitar atrasos ou rejeições na certificação PERM e garantir conformidade com as regulamentações do DOL

Requisitos de Idiomas Estrangeiros

Um requisito de idioma estrangeiro é considerado restritivo, a menos que seja justificado por *necessidade comercial*. Para atender a essa exigência:

1. **Justificativas Aceitáveis:**
 - A natureza do trabalho exige o uso do idioma estrangeiro (ex.: tradutores).
 - O cargo envolve comunicação frequente com clientes, contratados ou funcionários que não falam inglês de forma eficaz.
2. **Documentação Necessária:**
 - Dados sobre o número e a proporção de clientes ou funcionários que necessitam do idioma estrangeiro.
 - Explicação detalhada sobre por que as funções do cargo exigem o uso frequente do idioma.
 - Planos específicos para marketing ou prestação de serviços em países estrangeiros, se aplicável.

Combinação de Ocupações

Quando o cargo combina funções de diferentes ocupações:

1. Requisitos de Documentação:

- Prova de que o empregador historicamente contratou pessoas para desempenhar essas funções combinadas.
- Evidência de que essa combinação é comum no mercado de trabalho local.
- Justificativa baseada em *necessidade comercial*, demonstrando por que a combinação é essencial para a eficiência operacional.

2. Exemplos de Evidências:

- Descrições detalhadas das posições.
- Registros de folha de pagamento.
- Cartas de outros empregadores confirmando práticas semelhantes na região.

Requisitos Alternativos

Empregadores podem listar qualificações alternativas (ex.: combinações diferentes de educação e experiência), mas devem atender aos seguintes critérios:

1. Equivalência:

- Os requisitos alternativos devem ser substancialmente equivalentes aos requisitos principais da vaga.

2. Restrições:

- Se o trabalhador estrangeiro qualifica-se apenas pelos requisitos alternativos e já está empregado pelo mesmo empregador, a certificação será negada, a menos que:
 - O trabalhador tenha adquirido experiência em uma posição substancialmente diferente (menos de 50% das mesmas funções).
 - Não seja mais viável treinar um trabalhador local para ocupar o cargo.

Requisitos Mínimos Reais

O DOL avalia se os requisitos da vaga refletem as qualificações mínimas reais necessárias:

1. **Consistência:**

- O empregador não pode listar qualificações superiores às exigidas anteriormente para outros trabalhadores desempenhando funções similares.

2. **Experiência com o Empregador:**

- Experiência adquirida pelo trabalhador estrangeiro enquanto trabalhava para o empregador não pode ser usada como qualificação, exceto se:
 - A experiência foi obtida em uma posição substancialmente diferente.
 - O treinamento interno não é mais viável para novos trabalhadores locais.

3. **Proibição:**

- Não é permitido exigir treinamento ou educação pagos pelo empregador como requisito, a menos que oportunidades semelhantes sejam oferecidas aos trabalhadores locais.

4. **Documentação Necessária:**

- Descrições detalhadas das posições.
- Gráficos organizacionais e registros salariais para comprovar conformidade.

Condições de Emprego

1. **Condições Normais:**

- As condições devem ser consistentes com os padrões da indústria na região geográfica onde o trabalho será realizado.

2. Requisitos para Morar no Local (Live-In):

- Para trabalhadores domésticos, morar no local só é permitido se for essencial para executar as funções descritas e não houver alternativas mais econômicas disponíveis.

Considerações Finais

- Os empregadores devem garantir que todas as funções e requisitos sejam objetivos, mensuráveis e respaldados por justificativas claras.
- Requisitos excessivamente restritivos ou personalizados podem levar a auditorias ou rejeições pelo DOL, a menos que sejam devidamente justificados por *necessidade comercial*.
- Manter documentação completa é fundamental para responder a auditorias ou questionamentos durante o processo PERM.

Ao seguir essas diretrizes, os empregadores podem conduzir o processo PERM com maior segurança e em conformidade com as leis trabalhistas dos EUA.

2.3. O FORMULÁRIO ETA-9141

O **Formulário ETA-9141** é o primeiro documento oficial apresentado ao Departamento de Trabalho dos EUA (DOL) no processo de certificação laboral (PERM) para o visto EB-3. Ele é essencial para determinar o **salário prevalecente** (Prevailing Wage) da vaga oferecida, garantindo que a contratação de um trabalhador estrangeiro não prejudique os salários e condições de trabalho dos cidadãos americanos. Este capítulo detalha o propósito, os requisitos e as etapas envolvidas no preenchimento e submissão do ETA-9141.

2.3.1. O Propósito do Formulário ETA-9141

O objetivo principal do Formulário ETA-9141 é solicitar ao DOL a determinação do salário prevalecente para a vaga oferecida. Esse salário é calculado com base nos seguintes fatores:

- **Descrição detalhada da posição:** Inclui as responsabilidades diárias, deveres específicos e qualificações mínimas exigidas.

- **Localização geográfica:** O salário prevalecente varia de acordo com a região onde o trabalho será realizado, considerando o custo de vida e as condições locais do mercado de trabalho.
- **Classificação ocupacional (SOC Code):** Um código que categoriza a ocupação com base na natureza do trabalho e nos requisitos da vaga.

A determinação do salário prevalecente é essencial para proteger tanto os trabalhadores americanos quanto os estrangeiros, assegurando que o empregador pague um salário justo e competitivo.

2.3.2. Informações Necessárias no ETA-9141

Para preencher o Formulário ETA-9141 corretamente, o empregador deve fornecer informações detalhadas sobre a vaga, incluindo:

1. Detalhes da posição:

- Título do cargo.
- Descrição completa das responsabilidades e deveres.
- Requisitos mínimos de educação, experiência e habilidades específicas.

2. Localização do trabalho:

- Endereço completo onde o trabalhador desempenhará suas funções.
- Caso haja múltiplos locais de trabalho, todos devem ser especificados.

3. Classificação ocupacional (SOC Code):

- O empregador sugere um código que melhor descreva a ocupação.
- É importante que esse código seja consistente com a descrição fornecida para evitar problemas ou correções pelo DOL.

4. Outras informações relevantes:

- Horas semanais de trabalho.
- Salário oferecido (se já definido).
- Indicação se a posição inclui supervisão ou responsabilidades gerenciais.

2.3.3. O Processo de Submissão

O formulário ETA-9141 deve ser enviado eletronicamente através do sistema FLAG (Foreign Labor Application Gateway), uma plataforma digital do DOL. Após o envio:

1. O DOL analisa as informações fornecidas para determinar se estão completas e consistentes.
2. Com base nos dados, emite uma determinação oficial indicando:
 - O salário prevalecente aplicável à posição.
 - A validade da determinação (geralmente entre 90 dias e 1 ano).

O tempo médio para processamento do ETA-9141 varia entre 4 a 8 meses, dependendo da carga de trabalho do DOL

2.3.3.1. Formulário Físico ETA-9141

OMB Approval: 1205-0508
Expiration Date: 07/31/2026

Application for Prevailing Wage Determination
Form ETA-9141
U.S. Department of Labor



Please read and review the filing instructions carefully before completing the Form ETA-9141. A copy of the instructions can be found on the Office of Foreign Labor Certification website at <https://www.dol.gov/agencies/eis/eta/foreign-labor>. For all submissions, either electronic or paper, ALL required fields/items containing an asterisk (*) must be completed as well as any applicable fields/items where a response is conditional as indicated by the section (§) symbol.

A. Employment-Based Visa Information

1. Indicate the type of visa classification supported by this application (*Write classification symbol*): *

IMPORTANT: Please read these instructions carefully before completing the Form ETA-9141-Application for Prevailing Wage Determination. These instructions contain full explanations of the questions that make up the Form ETA-9141. If the employer plans to file non-electronically, ALL required fields and items containing an asterisk (*) must be completed as well as any applicable fields and items where a response is conditioned on the response to another required section/field or item as indicated by the section (§) symbol. ANY MANDATORY FIELD LEFT BLANK OR INCOMPLETE WILL RESULT IN THE INABILITY TO SUBMIT THE APPLICATION ELECTRONICALLY AND THE APPLICATION WILL BE RETURNED TO THE REQUESTOR IF MAILED.

IMPORTANTE: Leia atentamente estas instruções antes de preencher o formulário ETA-9141 - Pedido para determinação do salário prevalente. Estas instruções contêm explicações completas das questões que compõem o

formulário ETA-9141. Se o empregador planeja arquivar não eletronicamente, TODOS os campos e itens obrigatórios contendo um asterisco (*) devem ser preenchidos, bem como quaisquer campos e itens aplicáveis onde uma resposta é condicionada à resposta a outra seção/campo ou item obrigatório conforme indicado pela seção através do símbolo (§). QUALQUER campo obrigatório deixado em branco ou incompleto resultará na incapacidade de apresentar o pedido eletronicamente e o pedido será devolvido ao solicitante se enviado por correio.

Please mail non-electronic applications to the U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration, Office of Foreign Labor Certification, National Prevailing Wage Center, 200 Constitution Ave., NW, Box N-5311, Washington, DC, 20210.

Por favor, envie as candidaturas não eletrônicas para o U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration, Office of Foreign Labor Certification, National Prevailing Wage Center, 200 Constitution Ave., NW, Box N-5311, Washington, DC, 20210.

Anyone who knowingly and willingly furnishes any false information in the preparation of Form ETA-9141 and any supporting documentation, or aids, abets, or counsels another to do so is committing a federal offense, punishable by fines, imprisonment or both (18 U.S.C. 2, 1001, 1546, 1621).

Qualquer pessoa que, consciente e voluntariamente, forneça informações falsas na preparação do Formulário ETA-9141 e qualquer documentação de suporte, ou auxilia, encoraja ou aconselha outra pessoa a fazê-lo está cometendo um crime federal, punível com multas, prisão ou ambos (18 U.S.C. 2, 1001, 1546, 1621).

Public Burden Statement (1205-0508)

Persons are not required to respond to this collection of information unless it displays a currently valid OMB control number. Public reporting burden for this collection of information is estimated to average one hour to complete the form, including the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. A response is required to receive the benefit of consideration of this application. Please send comments regarding this burden estimate, including suggestions to reduce this burden to the U.S. Department of Labor * Employment and Training Administration

*** Office of Foreign Labor Certification * 200 Constitution Ave., NW * Box N-5311* Washington, DC * 20210 or by email to ETA.OFLC.Forms@dol.gov. Please do not send the completed application to these addresses.**

Declaração de Ônus Público (1205-0508)

As pessoas não são obrigadas a responder a esta coleta de informações, a menos que ela exiba um número de controle OMB atualmente válido. O ônus público estimado para esta coleta de informações é de, em média, uma hora para completar o formulário, incluindo o tempo para revisar as instruções, buscar fontes de dados existentes, reunir e manter os dados necessários, além de preencher e revisar a coleta de informações. Uma resposta é necessária para que o pedido seja considerado.

Envie comentários relacionados a esta estimativa de ônus, incluindo sugestões para reduzir este ônus, ao Departamento de Trabalho dos EUA (*U.S. Department of Labor*) * Administração de Emprego e Treinamento (*Employment and Training Administration*) * Escritório de Certificação de Trabalho Estrangeiro (*Office of Foreign Labor Certification*) * 200 Constitution Ave., NW * Caixa Postal N-5311 * Washington, DC * 20210 ou por e-mail para ETA.OFLC.Forms@dol.gov.

Por favor, não envie o formulário preenchido para esses endereços.

A. Employment-Based Visa Information

1. Indicate the type of visa classification supported by this application (Write classification symbol):*

Indicar o tipo de classificação do visto suportado por este pedido (símbolo de classificação Write): *

Introduza o seguinte símbolo de classificação para indicar o tipo de visto suportado por este pedido: "H-2B," "H-1B," "H-1B1 Chile," "H-1B1 Singapura," "E-3 Australiano," "PERM". Para o nosso caso, informe: PERM.

B. Employer Point-of-Contact Information

Important note: The information contained in this section is for an employee authorized to act on behalf of the employer in labor certification or labor condition application matters. The information in this section must be different from the attorney or agent information listed in Section D, except when an attorney listed in Section D is an employee of the employer.

1. Contact's last (family) name *	2. First (given) name *	3. Middle name(s) (if applicable) §	
4. Contact's job title *			
5. Address 1 *			
6. Address 2			
7. City *		8. State §	9. Postal code *
10. Country *		11. Province (if applicable) §	
12. Telephone number *	13. Extension (if applicable) §	14. Business e-mail address *	

B. Employer Point-of-Contact Information

Informações do ponto de contato do empregador

Important note: The information contained in this section is for an employee authorized to act on behalf of the employer in labor certification or labor condition application matters. The information in this section must be different from the attorney or agent information listed in Section D, except when an attorney listed in Section D is an employee of the employer.

Nota importante: As informações contidas nesta seção são para um funcionário autorizado a agir em nome do empregador em questões de certificação ou condição de trabalho. As informações nesta seção devem ser diferentes das informações do advogado ou agente listado na Seção D, exceto quando um advogado listado na Seção D é um funcionário da empresa.

Um ponto de contato do empregador é um funcionário cuja posição autoriza fornecer informações e documentação de suporte relacionadas a esta Solicitação de Determinação de Salário (Prevailing Wage) e a se comunicar com o Departamento de Trabalho em nome do empregador. O ponto de contato do empregador deve ser a pessoa mais familiarizada com o conteúdo desta solicitação e com as circunstâncias do emprego do trabalhador estrangeiro.

1. Contact's last (family) name *

Informe o Sobrenome da pessoa de contato do empregador.



Observe no exemplo ao lado que o primeiro nome é RODRIGO e o segundo nome é FARIAS DOS SANTOS, então você preencheria:

Family Name: FARIAS DOS SANTOS

Given Name: RODRIGO

2. First (given) name *

Informe o Primeiro Nome da pessoa de contato do empregador.

3. Middle name(s) (if applicable) §

Informe o Nome do Meio da pessoa de contato do empregador, se aplicável.

4. Contact's job title *

Informe o cargo da pessoa de contato do empregador.

5. Address 1 *

Informe o endereço comercial da pessoa de contato do empregador.

6. Address 2

Se for necessário um espaço adicional para o endereço complete neste campo.

7. City *

Informe a cidade do endereço comercial da pessoa de contato do empregador. Se a cidade e o país forem iguais, o nome deve ser inserido em ambos os campos.

8. State §

Informe o Estado do endereço comercial da pessoa de contato do empregador.

9. Postal code *

Informe o Código Postal do endereço comercial da pessoa de contato do empregador.

10. Country *

Informe o País do endereço comercial da pessoa de contato do empregador.

11. Province (if applicable) §

Se necessário, informe a Província do endereço comercial da pessoa de contato do empregador.

12. Telephone number *

Informe o número de telefone comercial, com o código de país e area, da pessoa de contato do empregador.

13. Extension (if applicable) §

Se necessário, informe o Ramal/Extensão do número de telefone comercial da pessoa de contato do empregador.

14. Business e-mail address *

Informe o correio eletrônico (e-mail) da pessoa de contato do empregador, no formato name@emailaddress.top-level.domain, se houver um. Caso contrário, informe “N/A”.

C. Employer Information

1. Legal business name *		
2. Trade name/Doing Business As (DBA), if applicable §		
3. Address 1 *		
4. Address 2		
5. City *	6. State §	7. Postal code *
8. Country *	9. Province (if applicable) §	
10. Telephone number *	11. Extension (if applicable) §	
12. Federal Employer Identification Number (FEIN from IRS) *	13. NAICS code *	

C. Employer Information

Informe os dados do Empregador.

1. Legal business name *

Informe o nome legal completo da empresa, pessoa, associação, firma, corporação ou organização, ou seja, o empregador que está fazendo este pedido. O nome legal completo do empregador é o nome exato do indivíduo, corporação, LLC, parceria ou outra organização que é relatado ao Internal Revenue Service (IRS).

2. Trade name/Doing Business As (DBA), if applicable §

Informe o nome comercial completo ou "Doing Business As" (DBA), se aplicável, da empresa, pessoa, associação, firma, corporação ou organização, ou seja, o empregador que arquiva este pedido.

3. Address 1 *

Informe o endereço do local de trabalho principal da entidade empregadora. O local de negócios deve ser um local físico e não uma caixa postal (P.O.).

4. Address 2

Se for necessário espaço adicional para o endereço, use esta linha para completar o endereço do empregador. Se não for necessário espaço adicional, digite "N/A" ou deixe em branco.

5. City *

Informe a cidade do local de negócio principal da entidade empregadora. Se a cidade e o país forem iguais, o nome ainda deve ser introduzido em ambos os campos.

6. State §

Informe o Estado do local principal de negócios do empregador. O Estado é necessário se o país for Estados Unidos.

7. Postal code *

Informe o Código Postal (CEP) do local de negócio principal da entidade empregadora.

8. Country *

Informe o país do local de actividade principal da entidade empregadora. Se a cidade e o país forem iguais, o nome deve ainda ser introduzido em ambos os campos.

9. Province (if applicable) §

Informe a província do local de atividade principal da entidade empregadora, se aplicável.

10. Telephone number *

Informe o código de área e número de telefone para o local principal de negócios do empregador. Inclua o código do país, se aplicável.

11. Extension (if applicable) §

Informe o ramal/extensão do telefone do local principal de negócios da entidade empregadora, se aplicável.

12. Federal Employer Identification Number (FEIN from IRS) *

Informe o número de identificação federal do empregador (FEIN) de nove dígitos, conforme atribuído pelo IRS. Não insira um número de Seguro Social.

Nota: Todos os empregadores, incluindo residências privadas, **DEVEM** obter um **FEIN** (*Federal Employer Identification Number*) do IRS (*Internal Revenue Service*) antes de preencher esta solicitação.

O **FEIN** é um número de identificação exclusivo atribuído pelo IRS para identificar entidades empresariais ou empregadores nos Estados Unidos. Esse número é essencial para que o Departamento de Trabalho processe a solicitação de Determinação de Salário Prevailing Wage (ETA-9141).

Por que o FEIN é obrigatório?

1. **Verificação de identidade do empregador:** O FEIN garante que o empregador é uma entidade legítima registrada nos EUA.
2. **Rastreamento e conformidade fiscal:** Ele ajuda o governo a monitorar e confirmar o status fiscal do empregador.
3. **Requisito universal:** Mesmo empregadores que operam como residências privadas (como no caso de contratação de trabalhadores domésticos) devem obter o FEIN para fins de documentação oficial.

Como obter um FEIN?

Informações sobre como obter o FEIN estão disponíveis no site oficial do IRS (www.IRS.gov). O processo geralmente envolve:

- Preencher o formulário **SS-4** no site do IRS.
- Enviar a solicitação online, por correio ou fax.
- O número é frequentemente gerado imediatamente (para solicitações online) ou em alguns dias (se enviado por outros meios).

Essa exigência reforça a importância da conformidade fiscal e regulatória por parte dos empregadores, independentemente do tamanho ou tipo de operação.

13. NAICS code *

Informe o código de quatro a seis dígitos do Sistema de Classificação das Indústrias da América do Norte (NAICS) que melhor descreve os negócios do empregador, não a oportunidade de trabalho específica solicitada para certificação de emprego temporário. Uma lista de códigos NAICS pode ser encontrada em <http://www.census.gov/epcd/www/naics.html>.

D. Attorney or Agent Information (if applicable)

1. Indicate the type of representation for the employer in the filing of this application * If D.1 is "Attorney" or "Agent" the remainder of this section is required		<input type="checkbox"/> Attorney <input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> None	
2. Attorney or agent's last (family) name §	3. First (given) name §	4. Middle name(s) §	
5. Address 1 §			

Form ETA-9141 FOR DEPARTMENT OF LABOR USE ONLY Page 1 of 5
PWD Case Number: _____ Case Status: _____ Validity Period: _____ to _____

D. Attorney or Agent Information (if applicable)

Advogado ou Agente de Informações (se aplicável)

Nota importante: A informação do advogado/agente nesta Seção, especificamente o nome, número de telefone e endereço de e-mail, deve ser diferente da informação do ponto de contato do empregador na Seção B, exceto quando um advogado listado nesta Seção é um funcionário do empregador.

1. Indicate the type of representation for the employer in the filing of this application *

If D.1 is "Attorney" or "Agent" the remainder of this section is required

Identificar se um advogado ou agente está apresentando este pedido em nome do empregador. Se este pedido não é apresentado por um advogado ou agente do empregador, marque "None". Marque somente uma das opções.

[] Attorney [] Agent [] None

2. Attorney or agent's last (family) name

Informe o Sobrenome (família) do advogado ou agente. (vide pág. 35)

3. First (given) name §

Informe o Primeiro Nome do advogado ou agente. (vide pág. 29)

4. Middle name(s) §

Informe o Nome do Meio do advogado ou agente. (vide pág. 29)

5. Address 1 §

Informe o endereço do advogado ou agente.

6. Address 2 (apartment/suite/floor and number)

Se for necessário espaço adicional para o endereço, use esta linha para completar o endereço do advogado ou agente. Se não for necessário espaço adicional, digite "N/A" ou deixe em branco.

7. City §

Informe a cidade do advogado ou agente. Se a cidade e o país forem iguais, o nome ainda deve ser introduzido em ambos os campos.

8. State §

Informe o Estado do advogado ou agente. O Estado é necessário se o país for Estados Unidos.

9. Postal code §

Informa o código postal (CEP) do advogado ou agente.

10. Country §

Informe o país do advogado ou agente. Se a cidade e o país forem iguais, o nome deve ainda ser introduzido em ambos os campos.

11. Province (if applicable) §

Informe a província do advogado ou agente, se aplicável.

12. Telephone number §

Informe o código de área e número de telefone do advogado ou agente. Inclua o código do país, se aplicável.

13. Extension §

Informe o ramal/extensão do telefone do advogado ou agente, se aplicável.

14. Law firm/business e-mail address §

Informe o endereço de e-mail comercial do advogado ou agente no formato name@emailaddress.top-level.domain.

15. Law firm/business name §

Informe o nome do escritório de advocacia/agente ou da empresa.

16. Law firm/business FEIN §

Informe o FEIN de nove dígitos do escritório de advocacia/agente ou negócio, conforme atribuído pelo IRS, se aplicável.

EB3 – Guia Completo
Módulo I - Fase PERM e Aspectos Gerais do Processo Imigratório

OMB Approval: 1205-0508
 Expiration Date: 07/31/2026

Application for Prevailing Wage Determination
 Form ETA-9141
 U.S. Department of Labor



6. Address 2 <i>(apartment/suite/floor and number)</i>		
7. City §	8. State §	9. Postal code §
10. Country §		11. Province (if applicable) §
12. Telephone number §	13. Extension §	14. Law firm/business e-mail address §
15. Law firm/business name §		16. Law firm/business FEIN §

E. Wage Source Information

E. Wage Source Information

Refer to instructions for all supporting documents required in this section.

1. Is the employer covered by ACWIA, as described in 20 CFR 656.40(e)(1)? * (Not applicable for H-2B)	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
a. If "Yes," identify which ACWIA provision the employer is covered under (choose all that apply): § <input type="checkbox"/> (i) Institution of higher education <input type="checkbox"/> (ii) Affiliated or related nonprofit entity connected or associated with an institution of higher education <input type="checkbox"/> (iii) Nonprofit research organization or Governmental research organization	
b. If the employer has previously been determined not covered under ACWIA, does the employer have any reason to believe that its status has changed? §	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
2. Is the position covered by a professional sports league rules or regulations? §	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
3. Is the position covered by a Collective Bargaining Agreement (CBA)? §	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
4. Is the employer requesting a prevailing wage based on the Davis-Bacon Act (DBA) or McNamara Service Contract Act (SCA) (Not applicable for H-2B)? *	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
a. If "Yes," identify which wage source the employer is requesting: § <input type="checkbox"/> DBA <input type="checkbox"/> SCA	
5. Is the employer requesting consideration of a survey as a wage source in determining the prevailing wage? *	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
If "Yes," 5.a and 5.b must be completed. (If this is a request to use a survey in the H-2B program, Form ETA-9165 must also be completed.)	
a. Survey name or title: §	
b. Survey date of publication or, if not published, date of submission to DOL: §	

Refer to instructions for all supporting documents required in this section.

Consulte as instruções para todos os documentos de apoio exigidos nesta seção.

1. Is the employer covered by ACWIA, as described in 20 CFR 656.40(e)(1)? *
(Not applicable for H-2B)
[] Yes [] No [] N/A

Essa pergunta no formulário ETA-9141 refere-se à aplicação da **American Competitiveness and Workforce Improvement Act (ACWIA)**, uma lei que impacta empregadores específicos no contexto de pedidos de trabalho para estrangeiros. Vamos entender os elementos principais:

O que é a ACWIA?

A **ACWIA (Lei de Competitividade Americana e Melhoria da Força de Trabalho)** foi criada para equilibrar a contratação de trabalhadores estrangeiros qualificados com o fortalecimento da força de trabalho americana, particularmente em áreas de alta demanda como tecnologia e educação. Parte da lei exige que determinados empregadores cumpram regras e salários específicos ao contratarem estrangeiros.

Quem está "coberto" pela ACWIA?

De acordo com [20 CFR 656.40\(e\)\(1\)](#), empregadores cobertos pela ACWIA incluem:

1. **Instituições de Ensino Superior:** Universidades, faculdades e outras entidades educacionais reconhecidas (20 CFR 656.40(e)(1)(i));
2. **Organizações de Pesquisa Afiliadas:** Instituições de pesquisa que têm vínculo direto com uma instituição de ensino superior (20 CFR 656.40(e)(1)(ii));
3. **Organizações de Pesquisa Sem Fins Lucrativos:** Instituições que conduzem pesquisas fundamentais ou aplicadas sem fins lucrativos (20 CFR 656.40(e)(1)(iii)).

Como responder à pergunta:

1. **Yes (Sim):** Se o empregador for uma das entidades acima mencionadas.
2. **No (Não):** Se o empregador não atender aos critérios estabelecidos pela ACWIA.
3. **N/A (Não se aplica):** Esta opção é usada se a pergunta for irrelevante para o tipo de aplicação, como no caso de empregadores solicitando vistos H-2B (trabalho temporário para não-agrícolas), pois a ACWIA não se aplica a esses processos.

Por que isso importa?

Se o empregador for coberto pela ACWIA, o cálculo do **Prevailing Wage** (salário predominante) pode ser ajustado de acordo com normas especiais que se aplicam a essas organizações. Isso pode afetar:

- O valor do salário a ser oferecido ao trabalhador estrangeiro.

- As obrigações de relatórios e certificações do empregador.

a. If “Yes,” identify which ACWIA provision the employer is covered under (choose all that apply): § (i) Institution of higher education (ii) Affiliated or related nonprofit entity connected or associated with an institution of higher education (iii) Nonprofit research organization or Governmental research organization

a. Se marcou “Yes” na questão 1, identifique qual disposição da ACWIA, conforme descrito em 20 CFR 656.40(e)(1), o empregador está coberto sob (escolha todos os que se aplicam):

- (i) Instituição de ensino superior (20 CFR 656.40(e)(1));
- (ii) Entidade sem fins lucrativos afiliada ou relacionada ligada ou associada a uma instituição de ensino superior (20 CFR 656.40(e)(1)(ii));
- (iii) Organização sem fins lucrativos ou organização governamental de pesquisa (20 CFR 656.40(e)(1)(iii)).

b. If the employer has previously been determined not covered under ACWIA, does the employer have any reason to believe that its status has changed? §

Yes No N/A

b. Identifique se o status do empregador em relação à ACWIA mudou desde que recebeu uma determinação salarial predominante anteriormente. Se o empregador não era coberto pela ACWIA anteriormente, marque “Yes” ou “No” indicando se há algum motivo para acreditar que seu status em relação à ACWIA mudou. Por exemplo, marque “Yes” se a afiliação do empregador com uma instituição de ensino superior foi alterada. Caso a resposta seja “Yes”, forneça documentação que comprove a mudança. Marque “N/A” se o empregador nunca recebeu uma determinação salarial predominante anteriormente.

2. Is the position covered by a professional sports league rules or regulations? §

Yes No

Marque “Yes” se a oportunidade de trabalho for destinada a um atleta profissional, conforme definido em [8 U.S.C. 1182\(a\)\(5\)\(A\)\(iii\)\(II\)](#) e abrangido pelas regras ou regulamentos de uma liga esportiva profissional. Marque “No” se não for o caso.

Se você marcar "**Yes**", uma cópia das disposições salariais das regras ou regulamentos da liga esportiva profissional, juntamente com cartas relevantes da organização, deve ser enviada com esta aplicação.

Importante: Se a oportunidade de trabalho estiver coberta pelas regras ou regulamentos de uma liga esportiva profissional, o empregador **não poderá solicitar outra fonte de referência salarial**.

3. Is the position covered by a Collective Bargaining Agreement (CBA)? §

Yes No N/A

Marque "**Yes**" se a posição estiver sujeita às disposições salariais de um Acordo Coletivo de Trabalho ([Collective Bargaining Agreement – CBA](#)).

Marque "**No**" se não estiver. Caso você tenha marcado "**Yes**" na resposta à pergunta E.2, selecione "**N/A**".

Se você marcar "**Yes**", uma cópia das disposições salariais do Acordo Coletivo de Trabalho, juntamente com cartas relevantes da organização, deverá ser enviada juntamente com esta aplicação.

4. Is the employer requesting a prevailing wage based on the Davis-Bacon Act (DBA) or McNamara Service Contract Act (SCA) (Not applicable for H-2B)? *

Yes No

Marque "**Yes**" se o empregador estiver solicitando uma determinação de salário predominante com base no [Davis-Bacon Act \(DBA\)](#) ou no [McNamara-O'Hara Service Contract Act \(SCA\)](#).

Nota: Os salários definidos pelos atos SCA e DBA não se aplicam às aplicações de visto H-2B.

a. If "Yes," identify which wage source the employer is requesting: §

DBA SCA

Se a resposta for "**Yes**" na pergunta 4:

Se o empregador indicar que deseja uma determinação de salário prevacente (Prevailing Wage Determination) baseada no **DBA (Davis-Bacon Act)** ou no **SCA (Service Contract Act)**, ele deve especificar qual tipo de determinação está sendo solicitada.

Para determinações baseadas no DBA:

O empregador precisa indicar, na seção de deveres do trabalho (Seção F.a.2 do formulário), qual dos **quatro tipos de construção** se aplica à vaga. Os tipos são:

1. **Building (Edificação):** Refere-se a construções como prédios comerciais ou industriais.
2. **Residential (Residencial):** Inclui construções habitacionais, como casas e apartamentos.
3. **Highway (Rodoviário):** Abrange projetos relacionados a rodovias, estradas e infraestrutura viária.
4. **Heavy (Pesado):** Refere-se a projetos de grande porte, como barragens, pontes ou sistemas de drenagem.

Para determinações baseadas no SCA:

No caso do SCA, o empregador deve seguir as classificações específicas para contratos de serviços federais e não há subdivisões por tipos de construção como no DBA. Em vez disso, as classificações são baseadas nos serviços prestados em uma determinada área geográfica.

Contexto Legal:

1. **Davis-Bacon Act (DBA):** Aplica-se a projetos de construção financiados pelo governo federal ou assistidos por ele. Exige que os trabalhadores sejam pagos com base nos salários prevalentes locais para o tipo específico de construção descrito.
2. **Service Contract Act (SCA):** Aplica-se a contratos de serviços federais acima de \$2.500 e exige que os trabalhadores recebam salários prevalentes e benefícios adicionais conforme especificado para a classificação do serviço.

Ambos os atos têm como objetivo proteger os trabalhadores contra salários inadequados e garantir que os empregadores sigam as normas trabalhistas locais para contratos federais.

Importância da Escolha Correta:

Selecionar o tipo correto de construção no caso do DBA ou a classificação adequada no caso do SCA é crucial para:

- Garantir conformidade com as leis trabalhistas federais.
- Evitar atrasos no processo devido a correções ou revisões pelo Departamento do Trabalho.
- Assegurar que os trabalhadores sejam pagos adequadamente com base na natureza do trabalho realizado.

Essa escolha deve ser feita com cuidado, pois erros podem resultar em problemas legais ou financeiros para o empregador e potencialmente impactar o trabalhador estrangeiro envolvido no processo.

5. Is the employer requesting consideration of a survey as a wage source in determining the prevailing wage? *

Yes No

Marque “Yes” se o empregador estiver solicitando a consideração de uma pesquisa fornecida pelo empregador como fonte para determinar o salário prevalecente.

If “Yes,” 5.a and 5.b must be completed. (If this is a request to use a survey in the H-2B program, Form ETA-9165 must also be completed.)

Se a resposta for “Yes” na pergunta 5, as partes 5.a e 5.b DEVEM ser preenchidas. Se esta for uma solicitação para usar um questionário no programa H-2B, o formulário ETA-9165 também deve ser preenchido.

a. Survey name or title: §

Forneça o nome ou título da pesquisa sob a qual o empregador está solicitando a determinação.

- O empregador deve informar o nome ou título exato da pesquisa que está sendo apresentada como base para determinar o salário prevalecente. Essa pesquisa é geralmente conduzida por terceiros ou pelo próprio empregador para justificar que o salário oferecido está alinhado com os padrões do mercado.

b. Survey date of publication or, if not published, date of submission to DOL: §

Forneça a data de publicação da pesquisa sob a qual o empregador está solicitando a determinação, ou se não foi publicada, a data de envio para o DOL.

- Caso a pesquisa seja publicada regularmente (como relatórios anuais ou trimestrais), o empregador deve indicar a data da publicação mais recente.
- Para pesquisas que não são publicadas oficialmente, como levantamentos pontuais (*ad-hoc*) ou feitos sob demanda, o empregador deve usar a data em que o Formulário ETA-9141 está sendo submetido.

Nota Importante:

1. Para solicitações H-2B:

- Se o empregador marcar "Yes" na pergunta 5, ele deve enviar juntamente com esta aplicação:
 - O **Formulário ETA-9165**, que é um documento específico para validar o uso de pesquisas fornecidas pelo empregador no contexto de vistos H-2B.
 - Uma cópia da pesquisa que está sendo usada como base para determinar o salário prevalecente.

2. Para todas as outras aplicações (incluindo EB-3):

- Se o empregador marcar "Yes" na pergunta 5, ele deve anexar à aplicação uma cópia da pesquisa sob a qual está solicitando a determinação do salário prevalecente.

Explicação Contextual

Essa seção do Formulário ETA-9141 permite que os empregadores solicitem ao Departamento de Trabalho dos EUA (DOL) que considere uma pesquisa salarial independente (fornecida pelo empregador) em vez de usar as fontes padrão do DOL para determinar o salário prevalecente. Essa opção pode ser útil em situações específicas, como:

- Quando os dados salariais fornecidos pelo DOL não refletem com precisão as condições do mercado local ou da indústria.
- Quando o cargo é altamente especializado e não há dados suficientes disponíveis nas fontes padrão.

No entanto, há requisitos rigorosos para aceitar essas pesquisas:

- A pesquisa deve ser detalhada e metodologicamente sólida.
- Deve ser representativa do mercado local e da ocupação específica.
- Deve incluir informações sobre salários pagos por outros empregadores na mesma área geográfica e setor.

O DOL revisará cuidadosamente qualquer pesquisa submetida para garantir sua validade e conformidade com os regulamentos trabalhistas.

Cuidados ao Usar Pesquisas Fornecidas pelo Empregador

1. **Metodologia Adequada:** A pesquisa deve seguir critérios estatísticos confiáveis, como amostragem representativa e métodos transparentes de coleta de dados.
2. **Documentação Completa:** O empregador deve fornecer todos os detalhes relevantes sobre como a pesquisa foi conduzida, incluindo:
 - Amostra utilizada.
 - Período em que os dados foram coletados.
 - Descrição das ocupações incluídas na análise.
3. **Consistência com Outras Informações:** A descrição da vaga no ETA-9141 deve estar alinhada com as informações fornecidas na pesquisa.

Implicações Legais

Se uma pesquisa fornecida pelo empregador for aceita, ela será usada para determinar o salário prevalecente aplicável à vaga. No entanto:

- Caso a pesquisa seja rejeitada por não atender aos critérios exigidos, o DOL usará suas próprias fontes padrão para determinar o salário prevalecente.
- Isso pode resultar em um salário maior do que o esperado pelo empregador, impactando diretamente os custos associados à contratação do trabalhador estrangeiro.

Portanto, ao optar por usar uma pesquisa independente, é essencial garantir que ela atenda aos requisitos legais e metodológicos estabelecidos pelo DOL.

F. Job Offer Information

F. Job Offer Information

a. Job Description

1. Job title *
2. Job duties: Description of the specific services or labor to be performed. * (All job duties must be disclosed. A description of the job duties MUST begin in this space. For mail-in applications, an addendum may be used to complete the response fully.)

Form ETA-9141

FOR DEPARTMENT OF LABOR USE ONLY

Page 2 of 5

PWD Case Number: _____

Case Status: _____

Validity Period: _____ to _____

a. Job Description

Descrição do Trabalho

1. Job title *

Informe o título da oportunidade de emprego.

2. Job duties: Description of the specific services or labor to be performed. * (All job duties must be disclosed. A description of the job duties MUST begin in this space. For mail-in applications, an addendum may be used to complete the response fully.)

Descrever as funções do trabalho, em detalhe, a ser realizada por qualquer trabalhador que preenche a oportunidade de emprego. Especificar o campo(s) e/ou produto(s)/indústria(s) envolvidos, qualquer equipamento a ser utilizado, e as condições de trabalho pertinentes. As funções fornecidas devem ser específicas o suficiente para serem classificadas sob um código de

Classificação Padrão (SOC) relevante, de acordo com a publicação O*NET em <https://www.onetonline.org/>. Todas as funções devem ser divulgadas. Uma descrição das funções do trabalho deve começar no espaço fornecido no formulário. Para aplicações de correio-in, um adendo pode ser usado para completar a resposta completamente. Funções do trabalho não podem exceder 4.000 caracteres.

3. Does this position supervise the work of other employees? *

Yes No

Marque "Yes" ou "No", se a oportunidade de trabalho supervisiona o trabalho de outros funcionários.

a. If "Yes," please indicate the SOC code(s) and SOC title(s) of the occupation(s) of the employees to be supervised: §

Se "Yes" na questão 3, insira o código(s) SOC e título(s) SOC dos funcionários a serem supervisionados.

OMB Approval: 1205-0508
Expiration Date: 07/31/2026

Application for Prevailing Wage Determination
Form ETA-9141
U.S. Department of Labor



3. Does this position supervise the work of other employees? *	
<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
a. If "Yes," please indicate the SOC code(s) and SOC title(s) of the occupation(s) of the employees to be supervised: §	

b. Minimum Job Requirements

Nota: Esta seção deve incluir apenas um único conjunto de requisitos, os requisitos mínimos do empregador para cada questão. Se o empregador aceitar requisitos alternativos, os requisitos alternativos devem ser inseridos na seção F.c.

b. Minimum Job Requirements	
1. Education: Minimum U.S. degree required * <input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/> High school/GED <input type="checkbox"/> Associate's <input type="checkbox"/> Bachelor's <input type="checkbox"/> Master's <input type="checkbox"/> Doctorate (Ph.D.) <input type="checkbox"/> Other degree (J.D., M.D., etc.)	
a. If "Other degree" in question 1, specify the U.S. degree required §	b. Indicate the major(s) and/or field(s) of study required § (May list more than one related major and more than one field)
2. Does the employer require a second U.S. degree? * <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
a. If "Yes" in question 2, indicate the second U.S. degree and the major(s) and/or field(s) of study required §	
3. Is training for the job opportunity required? * <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
a. If "Yes" in question 3, specify the number of <u>months</u> of training required §	b. Indicate the field(s) name(s) of training required § (May list more than one related field and more than one type)
4. Is employment experience required? * <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
a. If "Yes" in question 4, specify the number of <u>months</u> of experience required §	b. Indicate the occupation required §
5. Special skills or other requirements: Does the employer require any specific or other requirements? * <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
a. If "Yes," check all that apply and specify the requirement(s): §	
<input type="checkbox"/> (i) License/Certification:	
<input type="checkbox"/> (ii) Foreign language:	
<input type="checkbox"/> (iii) Residency/Fellowship:	
<input type="checkbox"/> (iv) Other special skills or requirements:	

Education: Minimum U.S. degree required *

None High school/GED Associate's Bachelor's Master's Doctorate (Ph.D.) Other degree (J.D., M.D., etc.)

Identifique se o grau educacional mínimo exigido pelo empregador para a vaga é: **None** (Nenhum), **High School/GED** (Ensino Médio/GED), **Associate's** (Associado), **Bachelor's** (Bacharelado), **Master's** (Mestrado), **Doctorate** (Doutorado) ou **Other degree (J.D., M.D., etc)** (Outro grau).

A equivalência das formações acadêmicas nos Estados Unidos (High School/GED, Associate's, Bachelor's, Master's, Doctorate, e Other Degree) com as formações no Brasil e em outros países da América Latina pode ser explicada da seguinte forma:

1. High School/GED

- **Equivalência nos EUA:** Ensino médio completo ou certificado GED (General Education Development), que é uma prova para quem não concluiu o ensino médio e deseja obter um certificado equivalente.

- **Equivalência no Brasil e América Latina:**
 - Brasil: Certificado de Conclusão do Ensino Médio.
 - Argentina, Colômbia, México, Venezuela, Panamá: Bachillerato.
 - Outros países: Certificados de educação secundária superior.

O GED é uma alternativa ao diploma de ensino médio e permite acesso a cursos técnicos ou universitários nos EUA, similar ao certificado de conclusão do ensino médio em países latino-americanos.

2. Associate's Degree

- **Equivalência nos EUA:** Um curso técnico ou universitário de curta duração (2 anos), oferecido por *community colleges* ou faculdades técnicas. Pode ser voltado para o mercado de trabalho ou como preparação para um bacharelado.
- **Equivalência no Brasil e América Latina:**
 - Brasil: Cursos técnicos de nível superior (Tecnólogo), com duração de 2 a 3 anos.
 - Argentina: *Tecnicatura* ou *Técnico Superior Universitario (TSU)*.
 - Outros países: Programas técnicos ou tecnológicos de curta duração.

Embora os cursos tecnólogos no Brasil sejam equivalentes ao Associate's Degree em termos de duração e foco técnico, eles podem permitir acesso direto a mestrados no Brasil, algo que nem sempre ocorre nos EUA.

3. Bachelor's Degree

- **Equivalência nos EUA:** Graduação completa com duração média de 4 anos. Exemplos incluem Bachelor of Arts (B.A.) e Bachelor of Science (B.S.).
- **Equivalência no Brasil e América Latina:**
 - Brasil: Bacharelado (3 a 6 anos) ou Licenciatura (3 a 4 anos).
 - Argentina, México, Colômbia: Licenciatura.

- Outros países: Graduação universitária padrão.

No Brasil e em outros países da América Latina, o bacharelado pode ter uma duração maior do que o Bachelor's Degree nos EUA devido à carga horária mais extensa ou requisitos adicionais, como monografias.

4. Master's Degree

- **Equivalência nos EUA:** Pós-graduação stricto sensu após o bacharelado, com duração média de 1 a 2 anos. Exemplos incluem Master of Arts (M.A.) e Master of Science (M.Sc.).
- **Equivalência no Brasil e América Latina:**
 - Brasil: Mestrado acadêmico ou profissional (1 a 2 anos).
 - Outros países: Programas equivalentes de mestrado.

Nos EUA, é possível ingressar diretamente em um doutorado sem passar pelo mestrado em algumas áreas, enquanto no Brasil geralmente o mestrado é pré-requisito para o doutorado.

5. Doctorate (Ph.D.)

- **Equivalência nos EUA:** O mais alto nível acadêmico, focado em pesquisa avançada e conclusão de uma tese. Exemplos incluem Ph.D. (Doctor of Philosophy) e outros doutorados profissionais.
- **Equivalência no Brasil e América Latina:**
 - Brasil: Doutorado acadêmico (*Doctor Scientiae* ou *Doutor em Ciências*).
 - Outros países: Doutorado equivalente.

O Ph.D. nos EUA é similar ao doutorado brasileiro em termos de exigências acadêmicas e foco em pesquisa. No entanto, nos EUA é comum ingressar diretamente após o bacharelado em algumas áreas.

6. Other Degree (J.D., M.D., etc.)

- **Equivalência nos EUA:** Títulos profissionais específicos pós-bacharelado:
 - J.D. (Juris Doctor): Direito.

- M.D. (Medical Doctor): Medicina.
- D.D.S. (Doctor of Dental Surgery): Odontologia.
- **Equivalência no Brasil e América Latina:**
 - Brasil:
 - Direito: Bacharelado em Direito com inscrição na OAB.
 - Medicina/Odontologia: Graduação específica com registro profissional.
 - Esses títulos são obtidos na graduação no Brasil, enquanto nos EUA são considerados programas profissionais avançados pós-bacharelado.
 - Outros países da América Latina seguem estrutura semelhante ao Brasil.

Nos EUA, esses graus são considerados "doutorados profissionais", mas não são equivalentes ao doutorado acadêmico (Ph.D.). No Brasil e na maioria dos países latino-americanos, essas formações são obtidas como parte da graduação.

Resumo Equivalente

EUA	Brasil	América Latina
High School/GED	Ensino Médio	Bachillerato
Associate's Degree	Tecnólogo	Tecnólogo/Tecnicatura
Bachelor's Degree	Bacharelado/Licenciatura	Licenciatura
Master's Degree	Mestrado	Mestrado
Doctorate (Ph.D.)	Doutorado	Doutorado
Other Degree (J.D., M.D.)	Graduação Profissional	Graduação Profissional

Essa tabela resume as equivalências gerais entre os sistemas educacionais dos EUA e os da América Latina, considerando as diferenças estruturais entre os programas.

Marque apenas uma opção que indique o requisito mínimo de educação para a oportunidade de trabalho.

Selecione a opção **“Outher degree”** (Outro grau) se a vaga exigir um grau pós-bacharelado que não esteja incluído nas primeiras seis opções, como um **J.D.** (Juris Doctor - Direito), **M.D.** (Doctor of Medicine - Medicina) ou **D.D.S.** (Doctor of Dental Surgery - Odontologia).

Não selecione **“Outher degree”** se a vaga exigir certificações, licenças, diplomas ou outras credenciais obtidas por meio de um período limitado de treinamento ou cursos, como uma certificação que empregadores de uma determinada indústria comumente exigem além dos requisitos formais de grau educacional.

Por exemplo:

- Não marque **“Outher degree”** se a vaga exigir uma certificação de ensino obtida após um ano de treinamento e cursos.
- Não marque **“Outher degree”** se for necessário um certificado em desenvolvimento de software obtido após a conclusão de um curso intensivo (*boot camp*) de seis meses.
- Não marque **“Outher degree”** se for exigida uma licença obtida por meio de um período de aprendizado prático, residência ou estágio.

Esses requisitos devem ser listados nas seções **F.b.3** ou **F.b.5**, conforme indicado nas instruções do formulário.

Explicação Detalhada

Essa seção do formulário ETA-9141 exige que o empregador informe o nível educacional mínimo necessário para o cargo oferecido. A escolha correta é fundamental para garantir que o Departamento de Trabalho dos EUA (DOL) compreenda as qualificações exigidas para a posição e determine adequadamente o salário prevalecente. A seguir, explicamos os principais pontos:

1. Opções Disponíveis

O empregador deve selecionar apenas uma das seguintes opções para descrever o requisito educacional mínimo:

- **None:** Não há exigência mínima de educação formal.

- **High School/GED:** Ensino médio completo ou equivalente (GED nos EUA).
- **Associate's:** Grau associado, geralmente obtido após dois anos em uma faculdade comunitária (*community college*).
- **Bachelor's:** Bacharelado, geralmente concluído em quatro anos.
- **Master's:** Mestrado, obtido após o bacharelado.
- **Doctorate (Ph.D.):** Doutorado acadêmico ou profissional.
- **Other Degree (J.D., M.D., etc/):** Um grau pós-bacharelado que não se enquadra nas categorias acima, como J.D. (Direito), M.D. (Medicina) ou D.D.S. (Odontologia), entre outros.

2. Quando Selecionar "Other Degree"

A opção "Other Degree" deve ser escolhida apenas quando a vaga exigir:

- Um título profissional específico que não seja coberto pelas opções padrão listadas (por exemplo, J.D., M.D., D.D.S.).
- Esses graus são reconhecidos como qualificações avançadas em áreas específicas e geralmente requerem estudos adicionais após o bacharelado.

3. Quando NÃO Selecionar "Other Degree"

Não escolha "Other Degree" para qualificações que não sejam formalmente consideradas graus educacionais avançados. Exemplos incluem:

- Certificações profissionais: Como certificações de ensino ou tecnologia.
- Diplomas técnicos: Obtidos em cursos intensivos ou programas curtos.
- Licenças profissionais: Obtidas por meio de aprendizado prático, residência médica ou estágio.

Esses requisitos adicionais devem ser listados separadamente:

- Na seção **F.b.3**, onde são descritas as qualificações adicionais necessárias para o cargo.
- Ou na seção **F.b.5**, onde são detalhados outros requisitos específicos da vaga.

4. Exemplos Práticos

1. Exemplo 1 – Certificação Profissional

- Uma vaga exige um diploma de bacharelado em Educação e uma certificação estadual para ensinar.
- O empregador deve selecionar "Bachelor's Degree" como requisito mínimo e listar a certificação como um requisito adicional na seção F.b.3.

2. Exemplo 2 – Licença Médica

- Uma vaga exige um diploma médico (M.D.) e uma licença estadual para exercer medicina.
- O empregador deve selecionar "Other Degree" porque o M.D. é um título pós-bacharelado específico e listar a licença médica na seção F.b.5.

3. Exemplo 3 – Certificado Técnico

- Uma vaga exige um diploma técnico em desenvolvimento de software obtido após um curso intensivo (*boot camp*) de seis meses.
- O empregador deve selecionar "None" ou "High School/GED", dependendo do contexto da vaga, e listar o certificado técnico como um requisito adicional na seção F.b.3.

Importância da Escolha Correta

Selecionar corretamente o nível educacional mínimo é essencial porque:

1. Impacta diretamente na determinação do salário prevalecente pelo DOL.
2. Garante consistência entre os requisitos descritos no formulário e os anúncios usados na fase de recrutamento local.
3. Evita atrasos ou rejeições devido a inconsistências ou interpretações erradas das qualificações exigidas.

Ao informar claramente as qualificações mínimas e adicionais no ETA-9141, o empregador assegura que o processo seja conduzido corretamente e sem complicações legais no futuro.

a. If “Other degree” in question 1, specify the U.S. degree required §

Se marcou “**Other degree**” na questão 1, insira o grau específico exigido nos E.U.A. (por exemplo, J.D., M.D.,D.D.S., etc.). Se a resposta à pergunta 1 não for “**Other degree**”, **deixe em branco** ou digite “**N/A.**” O “**Other degree**” listado aqui deve ser oferecido por pelo menos uma instituição dos E.U.A. credenciada por uma organização reconhecida pelo U.S. Department of Education. Por favor, **não liste aqui** outros estudos de apoio como requisitos específicos de grau ou curso, que devem ser incluídos na resposta à pergunta F.b.5 abaixo.

b. Indicate the major(s) and/or field(s) of study required § (May list more than one related major and more than one field)

Informe o(s) curso(s) principal(is) e/ou área(s) de estudo exigida(s) pelo empregador para a vaga. O curso ou área de estudo informado deve ser oferecido por pelo menos uma instituição dos Estados Unidos credenciada por uma organização reconhecida pelo Departamento de Educação dos EUA. É permitido listar mais de uma área ou cursos relacionados, caso sejam aceitáveis para a posição. Por exemplo, se a vaga for para um engenheiro de software, o empregador pode listar “Ciência da Computação” ou “Engenharia de Software” como áreas de estudo aceitáveis.

Se a resposta à pergunta 1 for “**None**” ou “**High School**”, indicando que não há exigência de formação superior para a vaga, este campo deve ser **deixado em branco** ou preenchido com “**N/A**” (*Not Applicable*). Essa instrução ajuda a evitar confusões e garante que apenas informações relevantes sejam fornecidas.

2. Does the employer require a second U.S. degree? *

Yes **No**

Se o empregador exigir um **segundo grau acadêmico nos EUA** como requisito para a vaga, marque “**Yes**” (Sim). Caso contrário, marque “**No**” (Não).

Por exemplo, se a vaga requer um grau de bacharelado (Bachelor’s Degree) e também um mestrado (Master’s Degree), o empregador deve selecionar “**Yes**”. No entanto, se apenas um grau é necessário, como um bacharelado ou outro equivalente, a resposta deve ser “**No**”.

a. If “Yes” in question 2, indicate the second U.S. degree and the major(s) and/or field(s) of study required §

Se marcou “**Yes**” na pergunta 2, informe o segundo grau específico dos E.U.A. exigido. Se a resposta à pergunta 2 for “**No**”, digite “**N/A.**”

3. Is training for the job opportunity required? ***[] Yes [] No**

Se o empregador exigir treinamento para a oportunidade de trabalho, marque "**Yes**." Caso contrário, marque "**No**." O treinamento pode incluir, mas não está limitado a: programas, cursos ou experiência de treinamento (exceto emprego). Não inclua o treinamento no trabalho exigido pelo empregador após a data de contratação. Ao responder a esta pergunta, não duplique requisitos listados em outros campos desta aplicação; a formação necessária não deve ser contada como educação, experiência de trabalho ou habilidades específicas ou outros requisitos.

a. If "Yes" in question 3, specify the number of months of training required §

Se marcou "**Yes**" na questão 3, insira o número de meses de treinamento exigidos pelo empregador para a oportunidade de emprego. Se a resposta à pergunta 3 é "**No**", digite "0" (zero). Ao responder a esta pergunta, não duplique os requisitos de tempo listados em outros campos desta aplicação; o tempo de formação exigido é adicional à educação e experiência necessárias, e não deve ser contado como (adicionado a) tempo de educação ou experiência necessária.

b. Indicate the field(s)/name(s) of training required § (May list more than one related field and more than one type)

Se marcou "**Yes**" na questão 3, digite o campo(s) e/ou nome(s) do treinamento exigido pelo empregador para a oportunidade de emprego. Você pode listar mais de um campo e/ou mais de um nome. Se a resposta à pergunta 3 for "**No**", digite "**N/A**."

4. Is employment experience required? ***[] Yes [] No**

Se o empregador exige experiência de trabalho, marque "**Yes**." Caso contrário, marque "**No**."

a. If "Yes" in question 4, specify the number of months of experience required §

Se marcou "**Yes**" na pergunta 4, digite o número de meses de experiência exigidos pelo empregador. Se a resposta à pergunta 4 for "**No**", digite "0" (zero).

b. Indicate the occupation required §

Se marcou "Yes" na questão 4, insira a ocupação em que a experiência é necessária pelo empregador para a oportunidade de emprego. Por exemplo: "Software Engineer", "Project Manager", ou "Maintenance Technician". Se a resposta à pergunta 4 for "No", digite "N/A".

5. Special skills or other requirements: Does the employer require any specific or other requirements? *

Yes No

Se o empregador exige habilidades específicas ou outros requisitos para a oportunidade de trabalho, marque "Yes." Caso contrário, marque "No."

a. If "Yes," check all that apply and specify the requirement(s): §

(i) License/Certification: (Licença/certificação)

(ii) Foreign language: (Língua estrangeira)

(iii) Residency/Fellowship: (Residência/Bolsa de estudos)

(iv) Other special skills or requirements: (Outras habilidades especiais ou requisitos)

Se marcou "Yes" na questão 5, marque tudo o que se aplica (Licença/Certificação, Língua estrangeira, Residência/Bolsa de estudos e/ou Outras habilidades especiais ou requisitos). Ao lado de cada item marcado, especifique o nome ou tipo de requisito. Exemplos incluem educação adicional de apoio, como graus ou cursos específicos, proficiência específica em línguas estrangeiras ou resultados de testes. Ao responder a esta pergunta, não duplique os requisitos - as competências específicas ou outros requisitos não devem ser contados como educação, formação ou experiência necessária. Para requisitos alternativos, consulte a Seção F.c.

c. Alternative Job Requirements

Requerimentos Alternativos para o Trabalho

While an employer may specify alternative requirements, the substantial equivalency of the alternative requirements to minimum requirements will not be evaluated. (Not applicable for H-2B)

O empregador pode especificar **requisitos alternativos** para a vaga, ou seja, qualificações diferentes das exigências mínimas padrão que também seriam aceitas para o cargo. No entanto, o Departamento de Trabalho dos EUA (DOL) **não avaliará a equivalência substancial** entre os requisitos alternativos e os requisitos mínimos especificados.

Isso significa que, embora o empregador possa listar alternativas, como aceitar uma combinação de educação e experiência em vez de um diploma formal, cabe ao empregador justificar e garantir que essas alternativas atendam às necessidades do cargo. O DOL não verificará se os requisitos alternativos são equivalentes aos mínimos previamente definidos.

Nota: Esta seção **não se aplica a solicitações de visto H-2B**, que seguem regras específicas e não permitem a inclusão de requisitos alternativos.

1. Are alternate sets of education, training, and/or experience accepted? §
[] Yes [] No

Identifique se um **conjunto alternativo de requisitos** é aceito para a vaga. Se a resposta for "Yes", é obrigatório preencher as seções **c.2, c.3 e c.4** do formulário.

- **Requisitos alternativos:** São critérios diferentes dos requisitos mínimos originalmente especificados, mas que também seriam aceitos para o cargo. Por exemplo, aceitar uma combinação de experiência prática em vez de um diploma formal.
- **Educação adicional:** Caso os requisitos alternativos incluam exigências educacionais adicionais, essas devem ser listadas na seção "**Special Skills or Other Requirements**" (**F.b.5**).

c. Alternative Job Requirements

While an employer may specify alternative requirements, the substantial equivalency of the alternative requirements to minimum requirements will not be evaluated. (Not applicable for H-2B)

1. Are alternate sets of education, training, and/or experience accepted? §	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
---	--

Form ETA-9141

FOR DEPARTMENT OF LABOR USE ONLY

Page 3 of 5

PWD Case Number: _____ Case Status: _____ Validity Period: _____ to _____

If c.1 is "Yes," c.2, c.3, and c.4 must be completed.

Se c.1 é "Yes", c.2, c.3 e c.4 devem ser preenchidos.

OMB Approval: 1205-0508
Expiration Date: 07/31/2026

Application for Prevailing Wage Determination
Form ETA-9141
U.S. Department of Labor



If c.1 is "Yes," c.2, c.3, and c.4 must be completed.	
2. Specify the alternate level of education: U.S. degree accepted § <input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/> High school/GED <input type="checkbox"/> Associate's <input type="checkbox"/> Bachelor's <input type="checkbox"/> Master's <input type="checkbox"/> Doctorate (Ph.D.) <input type="checkbox"/> Other degree (J.D., M.D., etc.)	
a. If "Other degree" in question 2, specify the U.S. degree accepted §	b. Indicate the major(s) and/or field(s) of study accepted § (May list more than one related major and more than one field)
3. Is alternate training for the job opportunity accepted? § <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
a. If "Yes" in question 3, specify the number of months of alternate training accepted §	b. Indicate the field(s) name(s) of training accepted § (May list more than one related field and more than one type)
4. Is alternate employment experience accepted? § <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
a. If "Yes" in question 4, specify the number of months of alternate experience accepted §	
5. Special skills or other requirements: Does the employer require any specific or other requirements? * <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
a. If "Yes," check all that apply and specify the requirement(s) § <input type="checkbox"/> (i) License/Certification: <input type="checkbox"/> (ii) Foreign language: <input type="checkbox"/> (iii) Residency/Fellowship: <input type="checkbox"/> (iv) Other special skills or requirements:	

2. Specify the alternate level of education: U.S. degree accepted §

None High school/GED Associate's Bachelor's Master's Doctorate (Ph.D.) Other degree (J.D., M.D., etc.).

Identificar qual nível alternativo de educação é aceito: **None** (Nenhum), **High School/GED** (Ensino Médio/GED), **Associate's** (Associado), **Bachelor's** (Bacharelado), **Master's** (Mestrado), **Doctorate** (Doutorado) ou **Other degree (J.D., M.D., etc)** (Outro grau).

* para saber mais sobre os níveis educacionais, veja a pág. 44.

a. If "Other degree" in question 2, specify the U.S. degree accepted §

Se marcou "**Other degree**" na questão 2, insira o grau específico dos E.U.A. aceito. (Exemplo: J.D., M.D., D.D.S., etc.). Se a resposta à pergunta 2 não for "Other degree", digite "**N/A.**"

b. Indicate the major(s) and/or field(s) of study accepted § (May list more than one related major and more than one field)

Informe o(s) curso(s) e/ou área(s) de estudo aceitos pelo empregador para a oportunidade de trabalho. O curso e a área de estudo devem ser oferecidos por uma instituição dos Estados Unidos credenciada por uma organização reconhecida pelo Departamento de Educação dos EUA. Você pode listar mais de uma área e/ou mais de um curso relacionado. Se a resposta à pergunta 2 for "**None**" ou "**High School**", insira "**N/A.**"

3. Is alternate training for the job opportunity accepted? § Yes No

Se o empregador aceitar treinamento alternativo para a oportunidade de trabalho, marque “Yes”. Caso contrário, marque “No”. O treinamento pode incluir, mas não está limitado a: programas, cursos ou experiências de treinamento (que não sejam emprego). Não inclua o treinamento no trabalho exigido pelo empregador após a data de contratação. Ao responder a esta pergunta, não duplique requisitos que já estão listados em outros campos deste formulário; o treinamento aceito não deve ser contado como educação ou experiência de trabalho inserida nesta seção, nem como habilidades específicas ou outros requisitos inseridos na Seção F.b.5. Se o empregador buscar determinações de salário prevalente com conjuntos adicionais de requisitos alternativos de trabalho, ele deve enviar outro Formulário ETA-9141.

a. If “Yes” in question 3, specify the number of months of alternate training accepted §

Se a resposta à pergunta 3 for “Yes”, insira o número de meses de treinamento aceitos pelo empregador para a oportunidade de trabalho. Se a resposta à pergunta 2 for “No”, insira “0” (zero). Ao responder a esta pergunta, não duplique os requisitos de tempo – o tempo de treinamento aceito é adicional à educação e experiência exigidas e não deve ser contado como (ou somado a) tempo de educação ou experiência aceitos.

b. Indicate the field(s)/name(s) of training accepted § (May list more than one related field and more than one type)

Se a resposta à pergunta 3 for “Yes”, insira o(s) campo(s) e/ou nome(s) do treinamento aceito pelo empregador para a oportunidade de trabalho. Você pode listar mais de um campo e/ou mais de um nome. Se a resposta à pergunta 2 for “No”, insira “N/A.”

4. Is alternate employment experience accepted? § Yes No

Se o empregador aceitar experiência de trabalho alternativa, marque “Yes.” Caso contrário, marque “No.”

a. If “Yes” in question 4, specify the number of months of alternate experience accepted §

Se a resposta à pergunta 4 for “Yes”, informe o número de meses de experiência aceitos pelo empregador. Se a resposta à pergunta 4 for “No”, digite “0” (zero).

5. Special skills or other requirements: Does the employer require any specific or other requirements? *

Yes No

Se o empregador exigir habilidades específicas ou outros requisitos para a oportunidade de trabalho, marque "Yes." Caso contrário, marque "No."

a. If "Yes," check all that apply and specify the requirement(s): §

(i) License/Certification: (Licença/certificação)

(ii) Foreign language: (Língua estrangeira)

(iii) Residency/Fellowship: (Residência/Bolsa de estudos)

(iv) Other special skills or requirements: (Outras habilidades especiais ou requisitos)

Se marcou "Yes" na questão 5, marque tudo o que se aplica (Licença/Certificação, Língua estrangeira, Residência/Bolsa de estudos e/ou Outras habilidades especiais ou requisitos). Ao lado de cada item marcado, especifique o nome ou tipo de requisito. Exemplos incluem educação adicional de apoio, como graus ou cursos específicos, proficiência específica em línguas estrangeiras ou resultados de testes. Ao responder a esta pergunta, não duplique os requisitos - as competências específicas ou outros requisitos não devem ser contados como educação, formação ou experiência necessária.

d. Other Information

Outras Informações

d. Other Information	
1. Suggested SOC (O*NET/OEWS) code *	a. Suggested SOC (O*NET/OEWS) occupation title *
2. Job title of the official the employee will report to for this job opportunity (if applicable) §	
3. Will travel be required in order to perform the job duties? * <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	a. If "Yes," provide geographic location and frequency of the travel §

1. Suggested SOC (O*NET/OEWS) code *

Insira o código sugerido de seis ou oito dígitos da Classificação Ocupacional Padrão (SOC) ou da Rede Ocupacional (O*NET) que melhor descreva as funções e responsabilidades do cargo a ser desempenhado. O código SOC deve ser escolhido com base na descrição mais precisa da ocupação, considerando as tarefas, habilidades e qualificações necessárias para o trabalho. Este código será usado como referência no processo de determinação do salário prevalente, mas o Departamento de Trabalho (DOL) pode emitir um código diferente após análise detalhada.

Para localizar o código correto, utilize ferramentas como o O*NET Online, que permite buscar ocupações por palavras-chave ou códigos parciais. Certifique-

se de que o código selecionado reflete com exatidão a natureza do trabalho, pois ele influencia diretamente a determinação salarial e a classificação da ocupação.

Aqui estão os links úteis para acessar informações sobre os códigos SOC e O*NET:

O*NET OnLine: Base de dados interativa com informações detalhadas sobre ocupações nos EUA, incluindo os códigos SOC associados.

Link: ononline.org

Classificação Ocupacional Padrão (SOC) - Bureau of Labor Statistics: Sistema oficial para classificar trabalhadores em categorias ocupacionais, com descrições detalhadas e estrutura hierárquica.

Link: bls.gov/soc

Lista de Ocupações SOC - Bureau of Labor Statistics: Página com a lista completa das ocupações SOC e seus respectivos códigos.

Link: bls.gov/oes/current/oes_stru.htm

a. Suggested SOC (O*NET/OEWS) occupation title *

Insira o título ocupacional sugerido associado ao código SOC/O*NET. O título ocupacional sugerido pode ser utilizado como uma ferramenta no processo de determinação; no entanto, o código SOC e o título ocupacional emitidos com a determinação do salário prevalente podem ser diferentes dos sugeridos.

2. Job title of the official the employee will report to for this job opportunity (if applicable) §

Forneça o cargo do funcionário ao qual o funcionário irá reportar-se para esta oportunidade de emprego, se aplicável.

3. Will travel be required in order to perform the job duties? *

Yes No

Se for necessário viajar para realizar as tarefas, marque "Yes." Caso contrário, marque "No."

a. If "Yes," provide geographic location and frequency of the travel §

Se a resposta à pergunta 3 for "Yes", forneça detalhes sobre a(s) área(s) de viagem necessária(s), a frequência da viagem exigida e a natureza da viagem. Por exemplo, especifique se as viagens serão locais, nacionais ou internacionais, e com que frequência (diária, semanal, mensal ou ocasional).

Além disso, descreva o propósito das viagens, como visitas a clientes, participação em reuniões ou inspeções de locais de trabalho.

Nota: Não é possível fornecer um salário prevalecente para locais de trabalho imprevistos.

e. Place of Employment Information

Informações Sobre o Local de Trabalho

e. Place of Employment Information			
1. Worksite address 1 *			
2. Address 2			
3. City *	4. State *	5. County *	6. Postal code *
7. Will work be performed in any Bureau of Labor Statistics Area (Metropolitan or Non-Metropolitan Statistical Areas) other than the Bureau of Labor Statistics Area of the address listed above, or, in the case of Bureau of Labor Statistics areas with multiple county-level prevailing wage rates, in a county other than the county of the address listed above? * (If "Yes," a completed Appendix A is required)			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

É importante que o empregador defina a área de emprego pretendida com a maior especificidade geográfica possível. Esta informação é usada para fins de revisão e verificação do cumprimento da regulamentação em relação a publicidade, requisitos positivos de recrutamento e determinações salariais prevalecentes. **Nota:** A determinação do salário prevalente só pode ser feita para locais de trabalho que são identificados com especificidade suficiente para determinar a área e/ou condado aplicável da Agência de Estatísticas do Trabalho (BLS)1. Worksite address 1 *

1. Worksite address 1 *

Insira o endereço do local de trabalho identificado na questão 1, onde o trabalho será realizado. O endereço deve ser um local físico e não pode ser uma Caixa Postal (P.O. Box).

2. Address 2

Se for necessário espaço adicional para o endereço da rua, utilize esta linha. Se não for necessário espaço adicional, introduza **N/A**.

3. City *

Informe a cidade da localização do local de trabalho.

4. State *

Informe o Estado, distrito ou território da localização do local de trabalho.

5. County *

Informe o condado ou entidade equivalente (distrito, município, paróquia, cidade independente ou nome da ilha para ilhas que não possuem equivalentes de condado) do local de trabalho. Quando a cidade e o condado ou equivalente tiverem o mesmo nome, insira o nome em ambos os campos. Como o condado ou equivalente é usado para determinar o salário prevalente, o empregador deve garantir que o condado ou equivalente apropriado seja identificado com base no local de trabalho (cidade e código postal).

6. Postal code *

Informe o código postal (ZIP Code) da localização do local de trabalho.

7. Will work be performed in any Bureau of Labor Statistics Area (Metropolitan or Non-Metropolitan Statistical Areas) other than the Bureau of Labor Statistics Area of the address listed above, or, in the case of Bureau of Labor Statistics areas with multiple county-level prevailing wage rates, in a county other than the county of the address listed above? * (If “Yes,” a completed Appendix A is required)

Yes No

Marque se a oportunidade de trabalho oferecida pelo empregador será realizada em alguma Área BLS (Áreas Estatísticas Metropolitanas ou Não Metropolitanas) diferente da Área BLS do endereço listado nas questões 1-6 ou, no caso de Áreas BLS com diferentes taxas de salário prevalente em nível de condado, em um condado diferente do endereço listado nas questões 1-6, marcando “Yes” ou “No.”

Nota Importante: Caso o trabalho seja realizado em uma Área BLS diferente daquela que inclui o endereço do local de trabalho indicado na questão 1, o empregador deve preencher o Apêndice A do Formulário ETA-9141, identificando as Áreas BLS adicionais onde os serviços ou trabalho serão realizados. No caso de uma Área BLS com diferentes salários prevalentes em nível de condado, o empregador deve preencher o Apêndice A quando o trabalho for realizado em qualquer condado diferente daquele fornecido como endereço principal do local de trabalho na questão 1. Se o empregador não tiver certeza se um local adicional está em uma Área BLS diferente ou em condados com diferentes salários prevalentes, ele deve listar os locais adicionais no Apêndice A.

Se a resposta à pergunta 7 for “**Yes**”, o empregador deve preencher e enviar o Apêndice A junto com esta aplicação. Consulte as instruções para o Apêndice A abaixo.

G. Prevailing Wage Determination

DO NOT FILL OUT THIS SECTION – FOR GOVERNMENT USE ONLY

Atenção! Não preencha esta seção do formulário, destina ao uso do DOL apenas.

Esta seção será preenchida pelo governo e devolvida ao empregador com o salário prevalente apropriado. O salário prevalente é determinado com base nos requisitos do cargo e deve ser utilizado conforme descrito abaixo para cada tipo de aplicação de programa:

Para **aplicações de Certificação Laboral PERM**, a determinação do salário prevalente incluirá dois valores: o salário listado na Seção G.4, que é baseado nos requisitos mínimos do cargo, e o salário listado na Seção G.5, que é baseado nos requisitos alternativos. O empregador deve utilizar o maior dos dois salários como o salário prevalente ao preencher a aplicação de Certificação Laboral PERM. É obrigatório que o salário oferecido ao trabalhador seja igual ou superior ao maior desses valores.

Para **aplicações de Certificação Laboral H-2B**, o salário prevalente indicado na Seção G.4 corresponderá ao local principal de trabalho, enquanto o salário prevalente listado na Seção G.7 será o maior valor entre todos os locais de trabalho incluídos na aplicação, incluindo aqueles listados no Apêndice A. O empregador deve garantir que todos os locais atendam aos salários prevalentes determinados.

Para **aplicações de Condição Laboral (LCA)**, também serão fornecidos dois valores salariais: o da Seção G.4, baseado nos requisitos mínimos, e o da Seção G.5, baseado nos requisitos alternativos. Assim como no PERM, o empregador deve utilizar o maior dos dois salários como referência, garantindo que o salário oferecido seja igual ou superior a esse valor.

Caso o empregador inclua locais adicionais de trabalho utilizando o Apêndice A, este será devolvido junto com os salários prevalentes correspondentes para cada local adicional solicitado. É importante observar que esses salários são determinados com base nas áreas geográficas e nos requisitos específicos do cargo em cada local listado.

EB3 – Guia Completo
Módulo I - Fase PERM e Aspectos Gerais do Processo Imigratório

OSM Approval: 1205-0508
 Expiration Date: 07/31/2026

Application for Prevailing Wage Determination
 Form ETA-9141
 U.S. Department of Labor



G. Prevailing Wage Determination

FOR OFFICIAL GOVERNMENT USE ONLY	
1. PWD tracking number:	2. PW receipt date:
3. SOC code:	a. SOC occupation title:
While all prevailing wages are issued at the six-digit SOC code level, O*NET includes extended eight-digit occupations. If applicable, the O*NET eight-digit extension code is listed below.	
b. O*NET code:	c. O*NET occupation title:
When the job opportunity represents a combination of occupations, listed below are the other occupations.	
d. O*NET code:	e. O*NET occupation title:
4. Prevailing wage: (based on the primary worksite location. See Item 6 below for details). For H-1B, H-1B1, E-3, and PERM only, this wage is based on the minimum job requirements for the position. \$ _____.	
a. Per: (Choose only one) <input type="checkbox"/> Hour <input type="checkbox"/> Week <input type="checkbox"/> Bi-Weekly <input type="checkbox"/> Month <input type="checkbox"/> Year	b. OEWS wage level: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> OEWS mean <input type="checkbox"/> N/A
c. Prevailing wage source (Choose only one): <input type="checkbox"/> OEWS (All Industries) <input type="checkbox"/> OEWS (ACWIA) <input type="checkbox"/> CBA <input type="checkbox"/> DBA <input type="checkbox"/> SCA <input type="checkbox"/> Alternate survey <input type="checkbox"/> Professional sports league rules or regulations	d. If "Survey" in question 4.c, specify the name of the survey:
5. Prevailing wage: (based on the primary worksite location. See Item 6 below for details). For H-1B, H-1B1, E-3, and PERM only. This wage is based on the alternative job requirements for the position (does not apply to H-2B). \$ _____.	
a. Per: (Choose only one) <input type="checkbox"/> Hour <input type="checkbox"/> Week <input type="checkbox"/> Bi-Weekly <input type="checkbox"/> Month <input type="checkbox"/> Year	b. OEWS wage level: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> OEWS mean <input type="checkbox"/> N/A
c. Prevailing wage source (Choose only one): <input type="checkbox"/> OEWS (All Industries) <input type="checkbox"/> OEWS (ACWIA) <input type="checkbox"/> CBA <input type="checkbox"/> DBA <input type="checkbox"/> SCA <input type="checkbox"/> Alternative survey <input type="checkbox"/> Professional sports league rules or regulations	d. If "Survey" in question 5c, specify the name of the survey:
6. The wage is based on the following BLS area (Metropolitan or Non-Metropolitan Statistical Area):	
7. The highest PWD out of all H-2B worksites for which a prevailing wage determination was requested: \$ _____ per hour.	
8. Additional notes regarding wage determination:	
9. Determination date:	10. Expiration date:

For public burden statement information, please see the Form ETA-9141 General Instructions.

EB3 – Guia Completo
Módulo I - Fase PERM e Aspectos Gerais do Processo Imigratório

APPENDIX A – Request for Additional Worksite(s)

OMB Approval: 1205-0508
Expiration Date: 09/30/2022

Application for Prevailing Wage Determination
Form ETA-9141 – Appendix A, Request for Additional Worksite(s)
U.S. Department of Labor

Important Note: Identify any additional worksite(s) for which the employer is requesting issuance of an additional prevailing wage.

Additional Worksite 1

County/State or BLS Area (Metropolitan or Non-Metropolitan Statistical Areas) Name *		
1. County: _____	2. State: _____	OR 3. BLS Area: _____

For Official Government Use Only

SOC Code: _____		SOC Title: _____	
Minimum Requirements		Alternative Requirements (PERM and H-1B only)	
Prevailing Wage Source: _____		Prevailing Wage Source: _____	
Prevailing Wage per Minimum Requirements: \$ _____ per _____		Prevailing Wage per Alternative Requirements: \$ _____ per _____	

Additional Worksite 2

County/State or BLS Area (Metropolitan or Non-Metropolitan Statistical Areas) Name *		
1. County: _____	2. State: _____	OR 3. BLS Area: _____

For Official Government Use Only

SOC Code: _____		SOC Title: _____	
Minimum Requirements		Alternative Requirements (PERM and H-1B only)	
Prevailing Wage Source: _____		Prevailing Wage Source: _____	
Prevailing Wage per Minimum Requirements: \$ _____ per _____		Prevailing Wage per Alternative Requirements: \$ _____ per _____	

Additional Worksite 3

County/State or BLS Area (Metropolitan or Non-Metropolitan Statistical Areas) Name *		
1. County: _____	2. State: _____	OR 3. BLS Area: _____

For Official Government Use Only

SOC Code: _____		SOC Title: _____	
Minimum Requirements		Alternative Requirements (PERM and H-1B only)	
Prevailing Wage Source: _____		Prevailing Wage Source: _____	
Prevailing Wage per Minimum Requirements: \$ _____ per _____		Prevailing Wage per Alternative Requirements: \$ _____ per _____	

FOR DEPARTMENT OF LABOR USE ONLY

PWD Case Number: _____ Case Status: _____ Validity Period: _____ to _____

Nota Importante: Os empregadores são obrigados a preencher o Apêndice A se o trabalho for realizado em qualquer Área BLS (Área Estatística Metropolitana ou Não Metropolitana) diferente da Área BLS fornecida como endereço do local de trabalho na Seção F.e. No caso de Áreas BLS onde existam diferentes salários prevalentes em diferentes condados, os empregadores também devem preencher o Apêndice A se o trabalho for realizado em qualquer condado diferente daquele fornecido como endereço do local de trabalho na Seção F.e. Caso o empregador não tenha certeza se os locais

adicionais estão em Áreas BLS ou condados diferentes com salários distintos, ele deve listar o local adicional no Apêndice A.

Para cada local de trabalho para o qual o empregador solicitar uma determinação de salário prevalente, ele deve preencher:

1. O condado (ou cidade independente/distrito municipal/borough/paróquia, conforme apropriado) e o estado da área onde o trabalho será realizado; OU
2. O nome da Área BLS (Área Estatística Metropolitana ou Não Metropolitana) da área onde o trabalho será realizado.

Se o empregador planeja que os trabalhadores realizem serviços ou trabalhos em mais de três (3) locais de trabalho que precisam ser reportados no Apêndice A, ele deve preencher Apêndices A adicionais conforme necessário para listar esses locais nesta aplicação. O Apêndice A é limitado a 250 locais de trabalho. Se forem necessárias determinações salariais para mais de 250 locais, o empregador deve enviar outro Formulário ETA-9141 com a lista dos locais adicionais.

Importante: Informações sobre locais de trabalho adicionais enviadas em qualquer outro formato não serão aceitas. Apenas os locais listados no Formulário ETA-9141 e no Apêndice A serão considerados no processamento do pedido do empregador para determinação do salário prevalente.

Não preencha a seção designada como "para uso oficial do governo".

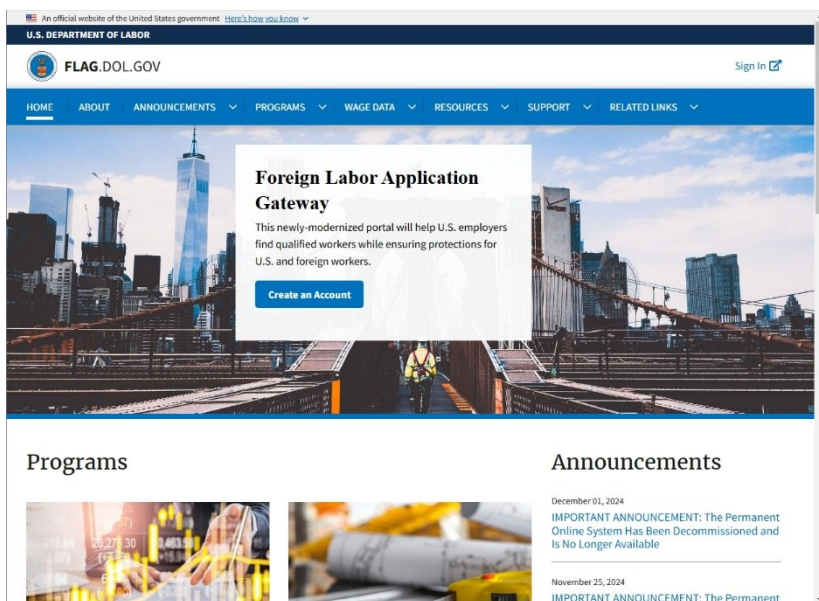
O governo completará e devolverá o Apêndice A com os salários prevalentes apropriados para cada local adicional solicitado pelo empregador no Apêndice A.

2.3.3.2. Formulário Online ETA-9141

O Formulário ETA-9141 também pode ser preenchido online, através do sistema FLAG do DOL:

<https://flag.dol.gov/>

As instruções de preenchimento dos campos do formulário online são as mesmas do formulário físico (vide Pág. 26). Mas trataremos alguns pontos de cada tela para facilitar o processo de preenchimento.



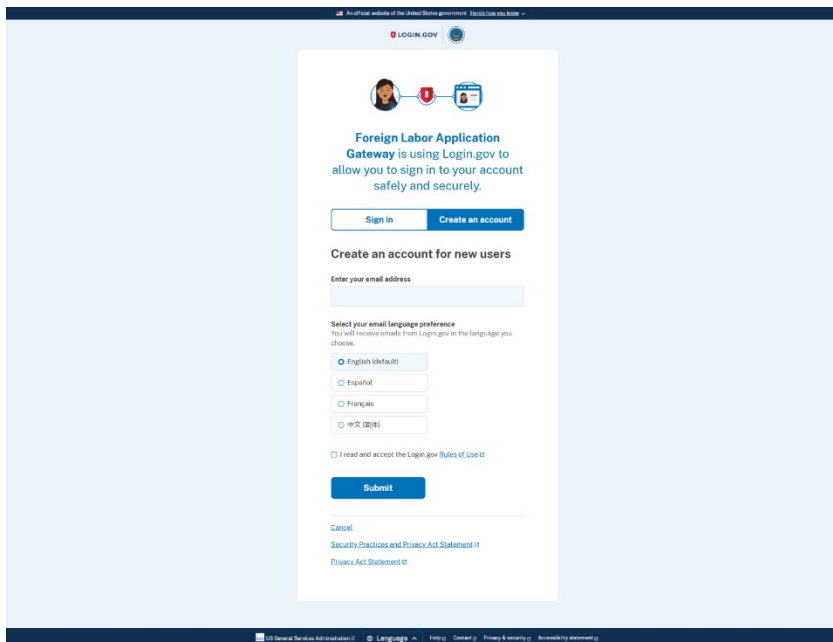
Se o empregador, advogado ou agente (usuário) já possui um cadastro no FLAG basta efetuar o seu login, clicando em “**Sign In**”. Caso contrário, o usuário deverá se cadastrar no sistema, clicando no botão [**Create an Account**].

Para efetuar o acesso ou criar uma conta, o usuário usará o sistema LOGIN.GOV que dá acesso a serviços do Governo dos EUA.

Se for um acesso, preencha os dados de login. Se for um cadastro, informe o endereço de email que terá acesso a conta no sistema FLAG. Este usuário terá acesso a todas as informações referentes ao processo dentro do sistema FLAG. Escolha o melhor idioma para comunicação. E marque a opção:

[] I read and accept the Login.gov Rules of Use.

Eu li e aceito as Regras de Uso do Login.gov (por favor, leia as regras antes de aceitá-las)



Após informar o email de acesso ao sistema, o usuário receberá uma mensagem com o link para validar o seu cadastro. Verifique a caixa postal do usuário para confirmar o acesso.

Caso não receba a mensagem de confirmação (verifique sua caixa de SPAM/Junk Mail/Lixo Eletrônico), clique na opção **Resend the confirmation email** (Reenviar o email de confirmação).

Se precisar trocar de email, clique na opção **Use a different email address** (Use um endereço de email diferente), informando um novo endereço de correio eletrônico.

Check your email

We sent an email to [redacted] with a link to confirm your email address. Follow the link to continue creating your account.

You can close this window if you're done.

Having trouble? Here's what you can do:

[Resend the confirmation email](#) >

[Use a different email address](#) >

Após confirmar o acesso, clicando no link de confirmação, o usuário deverá criar sua senha.

Para criar a senha, o usuário deverá seguir as regras de segurança criando uma senha forte, para que a mesma seja aprovada.

● You have confirmed your email address

Create a strong password

Your password must be **12 characters** or longer. Don't use common phrases or repeated characters, like abc or 111.

Password

Confirm password

Show password

Continue

Password safety tips [+](#)

[Cancel account creation](#)

Após criar uma senha forte, de pelo menos 12 caracteres, sem palavras e frases comuns ou repetições como “abc” ou “111”, clique no botão **[Continue]**

Uma vez criada a senha de acesso, o usuário deverá escolher um ou mais método de autenticação de 2 fatores para fortalecer a segurança do acesso.

Authentication method setup

Add an additional layer of protection to your Login.gov account by selecting a multi-factor authentication method.

We recommend you select at least two different options in case you lose one of your methods.

Your authentication methods

Backup codes

Authentication application
 Download or use an authentication app of your choice to generate secure codes.

Text or voice message
 Receive a secure code by (SMS) text or phone call.

Security key
 Connect your physical security key to your device. You won't need to enter a code.

Government employee ID
 PIV/CAC cards for government and military employees. Desktop only.

Backup codes Added
 A list of ten codes you can print or save to your device. Because backup codes are easy to lose, choose this option only as a last resort.

[Continue](#)

[Skip for now](#)

A autenticação de 2 fatores pode ser:

[] Authentication application

Para esta opção o usuário deverá ter um App de autenticação de 2 fatores, como o Google Authenticator, Microsoft Authenticator, entre outros, para gerar um código de autenticação.

[] Text or voice message

Para esta opção o usuário deverá informar um número de telefone para receber um SMS ou ligação telefônica com o código de autenticação.

[] Security key

Para esta opção o usuário deverá usar um dispositivo de Token Digital.

[] Government employee ID

Para esta opção o usuário deverá possuir um cartão PIV/CAC para

funcionários do Governo dos EUA ou militares.

[] Backup codes

Para esta opção o sistema irá gerar códigos de segurança que devem ser armazenados pelo usuário. Esta é a opção menos recomendada e menos segura, pois os códigos podem ser perdidos ou serem copiados por outro usuário.

Vale ressaltar que o usuário poderá selecionar mais de um sistema de autenticação de 2 fatores, aumentando a segurança e garantindo o acesso no caso de não ter acesso a algum dos meios de autenticação. Se o usuário for incapaz de informar um código de autenticação ele irá perder o seu acesso e deverá criar uma nova conta.



Continue to Foreign Labor Application Gateway

We'll share this information with **Foreign Labor Application Gateway**.

✓ Email address

[Redacted email address]

▲ **Add a second authentication method.** You will have to delete your account and start over if you lose your only authentication method.

Agree and continue

[Cancel](#)

Acknowledgement Of The Rules Of Behavior

The service you are about to enter is intended to help you manage the submission of applications for permanent and temporary labor certification with the U.S. Department of Labor (DOL). By its very nature, this requires an exchange of information. The DOL is strongly committed to maintaining the privacy of personal information and the security of our computer systems. With respect to the collection, use and disclosure of personal information, DOL makes every effort to ensure compliance with applicable Federal law, including, but not limited to, the Privacy Act of 1974, the Paperwork Reduction Act of 1995, and the Freedom of Information Act. None of your information will be sold to third party vendors or operators of mailing lists.

As a user of the Foreign Labor Certification System (FLCS), I understand that I am personally responsible for my use and any misuse of my user account and password. I understand that by accessing a U.S. Government information system that I must comply with the following requirements:

1. You must safeguard the information to which you have access at all times.
2. FLCS is intended for official government use only. This means that:
 - You may NOT use this computer system to prepare and/or submit applications containing false, inaccurate, or misleading information designed to test FLCS's functions or features. When filing applications for permanent or temporary labor certification with the DOL, you will be required to declare under penalty of perjury that the application being submitted for processing is legitimate and permissible, that you have read and reviewed the application, and that to the best of your knowledge the information contained within the application is true and accurate.
 - It is your responsibility to submit information that is truthful and accurate. Knowingly

[Back](#)



Next

Para adicionar mais um modo de autenticação de 2 fatores, basta clicar na opção **Add a second authentication method** (Adicionar um segundo método de autenticação).

Após definido o seu acesso, clique no botão **[Agree and continue]** (Concordar e continuar).

Logo após clicar em continuar, o usuário deverá ler o **Acknowledgment Of The Rules Of Behavior** (Reconhecimento das regras de comportamento), rolando a tela até o fim do texto, marcando a opção **I acknowledge the Rules of Behavior** e logo em seguida no botão **[Next]**.

Na sequência, o usuário deverá selecionar qual o tipo de conta do mesmo:

What type of account is this?

Employer
A person or organization that has: a place of business in the U.S., a valid Federal Employer Identification Number (FEIN) and the ability to hire an employee in full-time employment.

Attorney/Agent
A legal entity or person who is authorized to act on behalf of an employer for temporary labor certification purposes.

Agricultural Association
Any nonprofit or cooperative

Back [] [] [] [] Next

No sistema FLAG (Foreign Labor Application Gateway), ao criar uma conta, o usuário deve selecionar o tipo de conta que melhor representa sua função ou relação com as aplicações de trabalho estrangeiro. Cada tipo de conta tem um propósito específico e diferentes responsabilidades no processo. Abaixo está uma explicação detalhada de cada tipo:

Employer (Empregador)

Essa conta é destinada a empregadores que contratam diretamente trabalhadores

estrangeiros para preencher vagas nos Estados Unidos.

- **Quem deve usar:** Empresas, organizações ou indivíduos que precisam contratar trabalhadores estrangeiros para funções temporárias ou permanentes, como em programas PERM, H-1B ou H-2B.
- **Responsabilidades:**
 - Submeter pedidos de certificação laboral, como o ETA-9141 (Determinação de Salário Prevalente) e ETA-9089 (PERM).
 - Garantir que as informações fornecidas sejam precisas e completas.
 - Cumprir todas as regulamentações trabalhistas e salariais exigidas pelo Departamento de Trabalho dos EUA.

Attorney/Agent (Advogado ou Agente)

Essa conta é para advogados licenciados ou agentes autorizados que representam empregadores no processo de contratação de trabalhadores estrangeiros.

- **Quem deve usar:**
 - Advogados licenciados nos EUA que atuam em nome de empregadores.
 - Agentes registrados ou autorizados a representar empregadores em processos de imigração laboral.
- **Responsabilidades:**
 - Submeter aplicações em nome do empregador, incluindo certificações laborais e petições associadas.
 - Garantir conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.
 - Atuar como ponto de contato entre o empregador e o DOL durante o processo.

Agricultural Association (Associação Agrícola)

Essa conta é voltada para associações agrícolas que contratam trabalhadores estrangeiros em nome de seus membros, geralmente no contexto do programa H-2A para trabalho temporário agrícola.

- **Quem deve usar:** Associações agrícolas reconhecidas que representam múltiplos empregadores agrícolas em uma única aplicação.
- **Responsabilidades:**
 - Submeter aplicações coletivas para trabalhadores agrícolas estrangeiros temporários.
 - Coordenar os requisitos entre os empregadores membros da associação.
 - Garantir que os salários prevalentes e as condições de trabalho sejam cumpridos por todos os membros representados na aplicação.

Resumo das Diferenças

Tipo de Conta	Quem Usa	Finalidade Principal
Employer	Empresas contratantes	Contratar diretamente trabalhadores estrangeiros para funções específicas.
Attorney/Agent	Advogados ou agentes autorizados	Representar empregadores no processo de certificação laboral e imigração.
Agricultural Association	Associações agrícolas	Representar múltiplos empregadores agrícolas em aplicações coletivas do programa H-2A.

Ao escolher o tipo correto de conta, o usuário garante que suas funções e responsabilidades no sistema FLAG estejam alinhadas com suas necessidades específicas no processo de imigração laboral.

No sistema FLAG, após o usuário selecionar o tipo de conta (Employer, Attorney/Agent ou Agricultural Association), ele será direcionado para uma tela onde deverá fornecer suas informações de cadastro. Essa etapa é essencial para configurar a conta corretamente e garantir que o sistema reconheça o papel do usuário no processo de certificação laboral. Abaixo está uma explicação sobre os campos de cadastro exibidos na tela:

Let's complete your account

You're almost ready to begin using this FLAG portal -- but, first, the Office of Foreign Labor Certification (OFLC) needs to know a little more about you...

Email Address *

Last (Family) Name *

First (Given) Name *

Phone Number *

Extension

Legal Business Name *

Email Address *

Last (Family) Name *

First (Given) Name *

Phone Number *

Extension

Legal Business Name *

Federal Employer Identification

Number (FEIN from IRS)

[Back](#)



Finis

[Back](#)



Finis

Email Address*

Este campo estará preenchido com o endereço de email fornecido para acesso e não poderá ser alterado.

Last (Family) Name *

Informe o Sobrenome do usuário conforme documento oficial. (vide pág. 35)

First (Given) Name *

Informe o Primeiro Nome do usuário conforme documento oficial. (vide pág. 35)

Phone Number *

Informe o número de telefone do usuário, selecionando o país.

Extension

Se houver um ramal/extensão para contato do usuário, informe neste campo.

Legal Business Name *

Informe o Nome Legal da Empresa que o usuário está representando, que pode ser diferente do Empregador, como por exemplo para um Advogado ou Agente.

Federal Employer Identification Number (FEIN from IRS):

Informe o número de identificação federal do usuário (FEIN) de nove dígitos, conforme atribuído pelo IRS. Não insira um número de Seguro Social. (vide Pág. 32)

Nota: Este FEIN não é obrigatório, uma vez que não necessariamente é o mesmo do Empregador quando se tratar de Advogado ou Agente, por exemplo.

O sistema FLAG permite que diferentes tipos de usuários, como empregadores, advogados ou agentes, criem suas próprias contas para gerenciar as aplicações de certificação laboral. No entanto, as informações fornecidas na conta devem refletir com precisão o papel e a identidade do usuário que está acessando o sistema.

Detalhes Importantes sobre as Contas no FLAG

1. Empregador:

- Se o empregador for o responsável direto pela aplicação, ele deve registrar a conta com seus próprios dados (nome, e-mail e informações da empresa).
- As informações do empregador fornecidas no formulário de aplicação (como nome legal completo, endereço e FEIN - Número de Identificação Federal do Empregador) devem corresponder às registradas na Receita Federal (IRS).

2. Advogado ou Agente:


- Caso um advogado ou agente esteja representando o empregador, ele deve criar sua própria conta no FLAG com seus dados pessoais e profissionais.
- Os dados do advogado/agente devem ser diferentes dos dados do empregador. Por exemplo, o e-mail e telefone do advogado não podem ser os mesmos do empregador, a menos que o advogado seja um funcionário da empresa.

3. Associação Agrícola:

- Associações agrícolas que representam múltiplos empregadores devem criar uma conta separada com as informações da associação.
- As informações dos membros representados são adicionadas nos formulários específicos (como o Apêndice B para H-2A).

As contas no FLAG são individuais e vinculadas ao usuário que está gerenciando as aplicações. Embora as informações fornecidas nas aplicações devam refletir os dados oficiais do empregador, os dados da conta FLAG podem ser diferentes, dependendo de quem está enviando ou gerenciando a aplicação (empregador direto ou representante). Isso garante que cada parte envolvida no processo tenha acesso adequado ao sistema sem confusão de responsabilidades.

Após finalizar o cadastro, o usuário receberá uma mensagem de boas vindas.

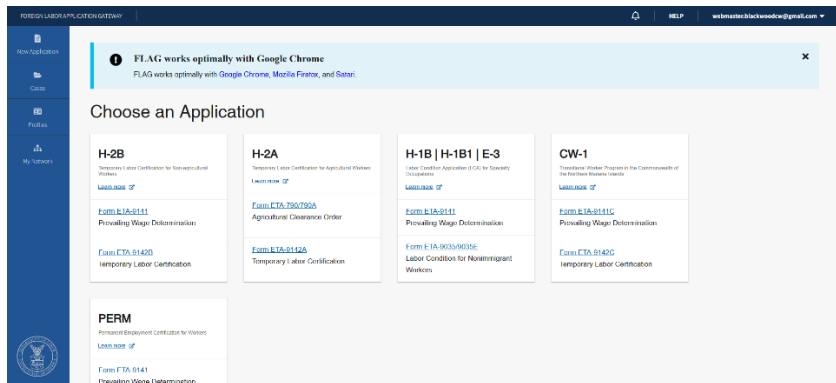


Account setup is complete!

Congratulations! you have finished setting up your account and can now use the FLAG portal to file applications and manage cases for temporary foreign labor certification programs.

[Explore FLAG](#)

Clique no botão **[Explore FLAG]** para ter acesso ao sistema FLAG.



Para o processo do visto EB3 o usuário deverá clicar na opção Form **ETA-9141** do quadro **PERM**.

PERM
Permanent Employment Certification for Workers
[Learn more](#)

[Form ETA-9141](#)
Prevailing Wage Determination

[Form ETA-9089](#)
Permanent Employment Certification

Case re-use? X
CLOSE

You have no cases available to re-use. Please start a new application.

[Start new](#) [Re-use](#)

Ao clicar nesta opção o usuário deverá selecionar se quer reutilizar uma aplicação antiga para obter os dados já informados, clicando em **[Re-use]**, ou iniciar uma nova aplicação, clicando em **[Start new]**

Employment-Based Visa Information

Informações Sobre Vistos de Trabalho

Form ETA-9141
PWD Prevailing Wage Determination

Employment-Based Visa Information

✕ 0/02

• There is 1 field level error on this page

- Field A 1 This field is required.

IMPORTANT: Please read these instructions carefully before completing the Form ETA-9141, Application for Prevailing Wage Determination. These instructions contain full explanations of the questions that make up the Form ETA-9141. Anyone, who knowingly and willfully furnishes any false information in the preparation of Form ETA-9141 and any supporting documentation, or aids, abets, or counsels another to do so in committing a federal offense, punishable by fine or imprisonment up to five years or both (18 U.S.C. §§ 2, 1001). Other penalties apply as well to fraud or misuse of this immigration document and to perjury with respect to this form (18 U.S.C. §§ 1546, 1621). An asterisk (*) means that the information requested is mandatory. A (§) symbol means the information requested is mandatory if the previous question was answered in the affirmative or in the manner specified in the marked question. **ANY MANDATORY FIELD LEFT BLANK OR INCOMPLETE WILL RESULT IN THE APPLICATION NOT ABLE TO BE SUBMITTED IN FLAG.**

A.1. Indicate the type of visa classification supported by this application * (§)

Select

This field is required.

Save & Quit Continue

Have a question? Get help

IMPORTANT: Please read these instructions carefully before completing the Form ETA-9141, Application for Prevailing Wage Determination. These instructions contain full explanations of the questions that make up the Form ETA-9141. Anyone, who knowingly and willingly furnishes any false information in the preparation of Form ETA-9141 and any supporting documentation, or aids, abets, or counsels another to do so is committing a federal offense, punishable by fine or imprisonment up to five years or both (18 U.S.C. §§ 2, 1001). Other penalties apply as well to fraud or misuse of this immigration document and to perjury with respect to this form (18 U.S.C. §§ 1546, 1621). An asterisk (*) means that the information requested is mandatory. A (§) symbol means the information requested is mandatory if the previous question was answered in the affirmative or in the manner specified in the marked question. ANY MANDATORY FIELD LEFT BLANK OR INCOMPLETE WILL RESULT IN THE APPLICATION NOT ABLE TO BE SUBMITTED IN FLAG.

Importante

Antes de iniciar o preenchimento:

- Leia atentamente as instruções fornecidas pelo Departamento de Trabalho (DOL). Elas explicam cada pergunta do formulário.
- **Atenção à Veracidade:** Fornecer informações falsas ou ajudar outra pessoa a fazê-lo constitui um crime federal, sujeito a multas ou prisão de até cinco anos (18 U.S.C. §§ 2, 1001). Também há

penalidades adicionais para fraude, uso indevido de documentos de imigração e perjúrio (18 U.S.C. §§ 1546, 1621).

- **Campos Obrigatórios:**

- Campos marcados com um asterisco (*) são obrigatórios.
- Campos com o símbolo (§) são obrigatórios se a pergunta anterior for respondida afirmativamente ou conforme especificado.
- Qualquer campo obrigatório deixado em branco ou incompleto impedirá que a aplicação seja enviada no sistema FLAG.

A.1. Indicate the type of visa classification supported by this application*

Indicar o tipo de classificação do visto suportado por este pedido

Neste campo, o empregador deve selecionar o tipo de classificação de visto para o qual a determinação do salário prevalente será usada. As opções disponíveis são:

- **PERM:** Para aplicações de Certificação Laboral Permanente, geralmente usadas para trabalhadores que buscam residência permanente nos EUA (Green Card).
- **H-1B:** Para trabalhadores estrangeiros em ocupações especializadas que exigem pelo menos um diploma de bacharelado ou equivalente.
- **H-1B1:** Para cidadãos do Chile ou Cingapura sob os acordos de livre comércio com os EUA.
- **E-3:** Para cidadãos da Austrália que trabalham em ocupações especializadas.
- **H-2B:** Para trabalho temporário não agrícola, como hospitalidade, construção ou paisagismo.

O empregador deve selecionar a opção que corresponde ao programa de imigração relacionado à aplicação. Este campo é obrigatório e essencial para que o Departamento de Trabalho processe corretamente a determinação do salário prevalente com base no tipo de visto solicitado.

Employer Point-of-Contact Information

Informações do ponto de contato do empregador

Important note: The information contained in this section is for an employee authorized to act on behalf of the employer in labor certification or labor condition application matters. The information in this section must be different from the attorney or agent information listed in Section D, except when an attorney listed in Section D is an employee of the employer.

Nota importante: As informações contidas nesta seção são para um funcionário autorizado a agir em nome do empregador em questões de certificação ou condição de trabalho. As informações nesta seção devem ser diferentes das informações do advogado ou agente listado na Seção D, exceto quando um advogado listado na Seção D é um funcionário da empresa.

Employer Point-of-Contact Information

Important note: The information contained in this section is for an employee authorized to act on behalf of the employer in labor certification or labor condition application matters. The information in this section must be different from the attorney or agent information listed in Section D, except when an attorney listed in Section D is an employee of the employer.

Name & Title

B.1. Contact's last (family) name *

B.2. First (given) name *

B.3. Middle name(s) (if applicable) §

B.4. Contact's job title *

Address

B.5. Address 1 *

B.6. Address 2 *

[Have a question? Get help](#)

Name & Title

Nome & Cargo

B.1. Contact's last (family) name*

Informe o Sobrenome da pessoa de contato do empregador. (vide pág. 35)

B.2. First (given) name *

Informe o Primeiro Nome da pessoa de contato do empregador. (vide pág. 35)

B.3. Middle name(s) (if applicable) §

Informe o Nome do Meio da pessoa de contato do empregador, se aplicável. (vide pág. 35)

B.4. Contact's job title *

Informe o cargo da pessoa de contato do empregador.

Address

Endereço

B.5. Address 1 *

Informe o endereço comercial da pessoa de contato do empregador.

B.6. Address 2

Se for necessário um espaço adicional para o endereço complete neste campo.

The screenshot displays the 'Address' section of the EB-3 PERM application form. On the left, a vertical navigation menu lists various sections: Employment Based Visa Information, Employer Point-of-Contact Information (highlighted), Employer Information, Attorney or Agent Information (if applicable), Wage Source Information, Job Description, Minimum Job Requirements and Alternative Job Requirements, Other Information, Place of Employment Information, and Addresses/Visitors. The main form area is titled 'Address' and contains the following fields: B.5. Address 1 (with a red 'This field is required.' message), B.6. Address 2, B.10. Country (with a dropdown menu showing 'UNITED STATES OF AMERICA'), B.7. City, B.8. State (with a dropdown menu showing '- Select -' and a red 'This field is required.' message), B.9. Postal code, and B.11. Province (if applicable). A 'Contact Information' section is partially visible at the bottom. A 'Close' button is in the top right corner, and a 'Have a question? Get Help' link is in the bottom right corner.

B.10. Country *

Informe o País do endereço comercial da pessoa de contato do empregador.

B.7. City *

Informe a cidade do endereço comercial da pessoa de contato do empregador. Se a cidade e o país forem iguais, o nome deve ser inserido em ambos os campos.

B.8. State §

Informe o Estado do endereço comercial da pessoa de contato do empregador.

B.9. Postal code *

Informe o Código Postal do endereço comercial da pessoa de contato do empregador.

B.11. Province (if applicable) §

Se necessário, informe a Província do endereço comercial da pessoa de contato do empregador.

Contact Information

Informações de Contato

EB3 – Guia Completo

Módulo I - Fase PERM e Aspectos Gerais do Processo Imigratório

The screenshot shows a web-based application form for EB3. On the left is a navigation menu with 14 steps: 1. Employment Based Visa Information, 2. Employer Permit or Contact Information, 3. Employer Information, 4. Attorney or Agent Information (if applicable), 5. Wage Source Information, 6. Job Description, 7. Minimum Job Requirements and/or Alternative Job Requirements, 8. Other Information, 9. Place of Employment Information, and 10. Addressed Questions. Step 2 is currently selected. The main form area contains the following fields:

- B.8. State §** (Required): A dropdown menu with a "Select" label.
- B.9. Postal code** (Required): A text input field.
- B.11. Province (if applicable) §**: A text input field.
- Contact Information** section:
 - B.12. Telephone number ***: A text input field with a country code dropdown (US is selected).
 - B.13. Extension (if applicable) §**: A text input field.
 - B.14. Business e-mail address ***: A text input field.

At the bottom of the form are three buttons: "Save & Quit", "Back", and "Continue". A "Have a question? Get help" link is located in the bottom right corner.

B.12. Telephone number *

Informe o número de telefone comercial, com o código de país e area, da pessoa de contato do empregador.

B.13. Extension (if applicable) §

Se necessário, informe o Ramal/Extensão do número de telefone comercial da pessoa de contato do empregador.

B.14. Business e-mail address *

Informe o correio eletrônico (e-mail) da pessoa de contato do empregador, no formato name@emailaddress.top-level.domain, se houver um. Caso contrário, informe "N/A".

Employer Information

Informações do Empregador

A seção "**Employer Information**" (Informações do Empregador) do Formulário ETA-9141 é onde o empregador deve fornecer detalhes completos e precisos sobre sua empresa ou organização. Essas informações são essenciais para identificar o empregador e garantir a conformidade com as regulamentações trabalhistas aplicáveis.

The screenshot shows the 'Employer Information' section of the EB3 PERM Prevaling Wage Determination form. On the left is a navigation menu with icons for: Employment Based Visa Information, Employer Payment-Contact Information, Employer Information (highlighted), Information or Agent Information for Applicant, Wage Source Information, Job Description, Minimum Job Requirements under Alternative Job Requirements, Other Information, Place of Employment Information, and Additional Questions. The main form area contains the following fields:

- C.1. Legal business name - (text input)
- C.2. Trade name/Doing Business As (DBA), if applicable (text input)
- C.3. Address 1 - (text input)
- C.4. Address 2 - (text input)
- C.8. Country - (dropdown menu)
- C.5. City - (text input)
- C.6. State (dropdown menu)
- C.7. Postal code (text input)
- C.9. Province (if applicable) (text input)

At the bottom right of the form area, there is a button that says 'Have a question? Get help'.

C.1. Legal business name *

Informe o nome legal completo da empresa, pessoa, associação, firma, corporação ou organização, ou seja, o empregador que está fazendo este pedido. O nome legal completo do empregador é o nome exato do indivíduo, corporação, LLC, parceria ou outra organização que é relatado ao Internal Revenue Service (IRS).

C.2. Trade name/Doing Business As (DBA), if applicable §

Informe o nome comercial completo ou "Doing Business As" (DBA), se aplicável, da empresa, pessoa, associação, firma, corporação ou organização, ou seja, o empregador que arquiva este pedido.

C.3. Address 1 *

Informe o endereço do local de trabalho principal da entidade empregadora. O local de negócios deve ser um local físico e não uma caixa postal (P.O.).

C.4. Address 2

Se for necessário espaço adicional para o endereço, use esta linha para completar o endereço do empregador. Se não for necessário espaço adicional, digite "N/A" ou deixe em branco.

C.8. Country *

Informe o país do local de actividade principal da entidade empregadora. Se a cidade e o país forem iguais, o nome deve ainda ser introduzido em ambos os campos.

C.5. City *

Informe a cidade do local de negócio principal da entidade empregadora. Se a cidade e o país forem iguais, o nome ainda deve ser introduzido em ambos os campos.

C.6. State §

Informe o Estado do local principal de negócios do empregador. O Estado é necessário se o país for Estados Unidos.

C.7. Postal code *

Informa o Código Postal (CEP) do local de negócio principal da entidade empregadora.

C.9. Province (if applicable) §

Informe a província do local de atividade principal da entidade empregadora, se aplicável.

C.10. Telephone number *

Informe o código de área e número de telefone para o local principal de negócios do empregador. Inclua o código do país, se aplicável.

C.11. Extension (if applicable) §

Informe o ramal/extensão do telefone do local principal de negócios da entidade empregadora, se aplicável.

C.12. Federal Employer Identification Number (FEIN from IRS) *

Informe o número de identificação federal do empregador (FEIN) de nove dígitos, conforme atribuído pelo IRS. Não insira um número de Seguro Social.

Nota: Todos os empregadores, incluindo residências privadas, **DEVEM** obter um **FEIN** (*Federal Employer Identification Number*) do IRS (*Internal Revenue Service*) antes de preencher esta solicitação. (vide Pág. 32)

C.13. NAICS code *

Informe o código de quatro a seis dígitos do Sistema de Classificação das Indústrias da América do Norte (NAICS) que melhor descreve os negócios do empregador, não a oportunidade de trabalho específica solicitada para certificação de emprego temporário. Uma lista de códigos NAICS pode ser encontrada em <http://www.census.gov/epcd/www/naics.html>.

Attorney or Agent Information (if applicable)

Advogado ou Agente de Informações (se aplicável)

Nota importante: A informação do advogado/agente nesta Seção, especificamente o nome, número de telefone e endereço de e-mail, deve ser diferente da informação do ponto de contato do empregador na Seção B, exceto quando um advogado listado nesta Seção é um funcionário do empregador.

The screenshot shows the 'Attorney or Agent Information (if applicable)' section of the PWD Pre-filing Wage Determination form. The sidebar on the left lists various sections: Employment Based Visa Information, Employer Point-of-Contact Information, Employer Information, Attorney or Agent Information (if applicable) (highlighted), Wage Source Information, Job Description, Minimum Job Requirements section Alternative Job Requirements, Other Information, Place of Employment Information, and Address/Coordinates. The main content area contains the following text: 'The attorney/agent information in this Section, specifically the name, telephone number, and email address, must be different from the employer's point of contact information in Section B, except when an attorney listed in this Section is an employee of the employer.' Below this, it asks: 'D.1. Indicate the type of representation for the employer in the filing of this application * If D.1 is "Attorney" or "Agent" the remainder of this section is required.' There are three radio button options: 'Attorney', 'Agent', and 'None' (which is selected). At the bottom, there is a 'Save & Quit' button and a 'Back Continue' button. A 'Close' button is in the top right corner. A 'Have a question? Get help' link is in the bottom right corner.

D.1. Indicate the type of representation for the employer in the filing of this application *

If D.1 is "Attorney" or "Agent" the remainder of this section is required

Identificar se um advogado ou agente está apresentando este pedido em nome do empregador. Se este pedido não é apresentado por um advogado ou agente do empregador, marque "None". Marque somente uma das opções.

[] Attorney [] Agent [] None

The screenshot shows a web-based application form for Form I-765 (EW) PWD Prevaling Wage Determination. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Employment Based Visa Information, Employer (Parent or Contact) Information, Employer Information, Attorney or Agent Information (highlighted), Wage Source Information, Job Description, Minimum Job Requirements under Administrative Job Requirements, Other Information, Place of Employment Information, and Additional Information. The main content area displays the following fields: D.2. Attorney or agent's last (family) name, D.3. First (given) name, D.4. Middle name(s), D.5. Address 1, D.6. Address 2 (apartment/suite/floor and number), D.10. Country (with a dropdown menu), D.7. City, D.8. State (with a dropdown menu), and D.9. Postal code. A 'Close' button is in the top right corner, and a 'Have a question? Get help' link is in the bottom right corner.

D.2. Attorney or agent's last (family) name

Informe o Sobrenome (família) do advogado ou agente. (vide pág. 35)

D.3. First (given) name §

Informe o Primeiro Nome do advogado ou agente. (vide pág. 35)

D.4. Middle name(s) §

Informe o Nome do Meio do advogado ou agente. (vide pág. 35)

D.5. Address 1 §

Informe o endereço do advogado ou agente.

D.6. Address 2 (apartment/suite/floor and number)

Se for necessário espaço adicional para o endereço, use esta linha para completar o endereço do advogado ou agente. Se não for necessário espaço adicional, digite "N/A" ou deixe em branco.

D.10. Country §

Informe o país do advogado ou agente. Se a cidade e o país forem iguais, o nome deve ainda ser introduzido em ambos os campos.

D.7. City §

Informe a cidade do advogado ou agente. Se a cidade e o país forem iguais, o nome ainda deve ser introduzido em ambos os campos.

D.8. State §

Informe o Estado do advogado ou agente. O Estado é necessário se o país for Estados Unidos.

D.9. Postal code §

Informe o código postal (CEP) do advogado ou agente.

The screenshot shows a web-based form for 'Form I-750 (01) PERM Prevaling Wage Determination'. On the left is a navigation menu with icons and labels for various sections: Employment Based Visa Information, Employer Point-of-Contact Information, Employer Information, Attorney or Agent Information Application (highlighted), Wage Source Information, Job Description, Minimum Job Requirements and Alternative Job Offerings, Other Information, Place of Employment Information, and Additional Questions. The main form area contains the following sections:

- D.9. Postal code: [input field]
- D.12. Telephone number: [input field with a dropdown menu showing a flag]
- D.13. Extension: [input field]
- D.14. Law firm/business e-mail address: [input field]
- A grey box with text: "The employer point of contact must be different from the agent/attorney, unless the agent/attorney is an employee of the employer."
- D.15. Law firm/business name: [input field]
- D.16. Law firm/business FEIN: [input field]

At the bottom of the form are buttons for 'Save & Quit', 'Back', and 'Continue'. A 'Close' button is in the top right corner. A small link 'Have a question? Get help' is at the bottom right.

D.12. Telephone number §

Informe o código de área e número de telefone do advogado ou agente. Inclua o código do país, se aplicável.

D.13. Extension §

Informe o ramal/extensão do telefone do advogado ou agente, se aplicável.

D.14. Law firm/business e-mail address §

Informe o endereço de e-mail comercial do advogado ou agente no formato name@emailaddress.top-level.domain.

D.15. Law firm/business name §

Informe o nome do escritório de advocacia/agente ou da empresa.

D.16. Law firm/business FEIN §

Informe o FEIN de nove dígitos do escritório de advocacia/agente ou negócio, conforme atribuído pelo IRS, se aplicável.

Wage Source Information

IMPORTANT: If you are requesting a wage source other than OEWS, select the requested non-OEWS wage source below. You may only choose one of the listed wage sources at a time. When one is selected, the other non-OEWS wage sources will be filled as "NO" and disabled from selection. Changing the visa classification type in Section A.1 will clear this entire section.

IMPORTANTE: Se você está solicitando uma fonte de salário diferente do OEWS, selecione a fonte de salário não-OEWS solicitada abaixo. Você só pode escolher uma das fontes de salário listadas por vez. Quando um é selecionado, as outras fontes de salário não-OEWS serão preenchidas como "No" e desativadas da seleção. Alterar o tipo de classificação de visto na seção A.1 limpará toda essa seção.

E.1. Is the employer covered by ACWIA, as described in 20 CFR 656.40(e)(1)?
*** (Not applicable for H-2B)**
[] Yes [] No [] N/A

Essa pergunta no formulário ETA-9141 refere-se à aplicação da **American Competitiveness and Workforce Improvement Act (ACWIA)**, uma lei que impacta empregadores específicos no contexto de pedidos de trabalho para estrangeiros. (vide Pág. 42)

Se você respondeu “Yes” para a pergunta E.1. deverá identificar a ACWIA.

E.1.a. If “Yes,” identify which ACWIA provision the employer is covered under (choose all that apply): § ②

- (i) Institution of higher education
- (ii) Affiliated or related nonprofit entity connected or associated with an institution of higher education
- (iii) Nonprofit research organization or Governmental research organization

This field is required

E.1.b. If the employer has previously been determined not covered under ACWIA, does the employer have any reason to believe that its status has changed? § ②

- Yes
- No
- N/A

This field is required.

E.1.a. If “Yes,” identify which ACWIA provision the employer is covered under (choose all that apply): §

(i) Institution of higher education

(ii) Affiliated or related nonprofit entity connected or associated with an institution of higher education

(iii) Nonprofit research organization or Governmental research organization

Se marcou "Yes" na questão 1, identifique qual disposição da ACWIA, conforme descrito em 20 CFR 656.40(e)(1), o empregador está coberto sob (escolha todos os que se aplicam):

(i) Instituição de ensino superior (20 CFR 656.40(e)(1));

(ii) Entidade sem fins lucrativos afiliada ou relacionada ligada ou associada a uma instituição de ensino superior (20 CFR 656.40(e)(1)(ii));

(iii) Organização sem fins lucrativos ou organização governamental de pesquisa (20 CFR 656.40(e)(1)(iii)).

E.1.b. If the employer has previously been determined not covered under ACWIA, does the employer have any reason to believe that its status has changed? §

Yes No N/A

Identifique se o status do empregador em relação à ACWIA mudou desde que recebeu uma determinação salarial predominante anteriormente. Se o empregador não era coberto pela ACWIA anteriormente, marque “Yes” ou “No” indicando se há algum motivo para acreditar que seu status em relação à ACWIA mudou. Por exemplo, marque “Yes” se a afiliação do empregador com uma instituição de ensino superior foi alterada. Caso a resposta seja “Yes”, forneça documentação que comprove a mudança. Marque “N/A” se o empregador nunca recebeu uma determinação salarial predominante anteriormente.

E.2. Is the position covered by a professional sports league rules or regulations? §

Yes No


Marque "Yes" se a oportunidade de trabalho for destinada a um atleta profissional, conforme definido em [8 U.S.C. 1182\(a\)\(5\)\(A\)\(iii\)\(II\)](#) e abrangido pelas regras ou regulamentos de uma liga esportiva profissional. Marque "No" se não for o caso.

Se você marcar "**Yes**", uma cópia das disposições salariais das regras ou regulamentos da liga esportiva profissional, juntamente com cartas relevantes da organização, deve ser enviada com esta aplicação.

Importante: Se a oportunidade de trabalho estiver coberta pelas regras ou regulamentos de uma liga esportiva profissional, o empregador **não poderá solicitar outra fonte de referência salarial**.

E.2. You must upload the Sports League Employer Letter.

Document Upload *

 Drop files here or [browse](#).


File types allowed: .pdf, .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx

File size limit: 30MB

This field is required.

E.2. You must upload the Sports League Union Letter/No Objection Letter.

Document Upload *

 Drop files here or [browse](#).

File types allowed: .pdf, .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx

File size limit: 30MB

This field is required.

E.2. You must upload the Sports League Rules.

Document Upload *

 Drop files here or [browse](#).

File types allowed: .pdf, .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx

File size limit: 30MB

This field is required.

E.3. Is the position covered by a Collective Bargaining Agreement (CBA)? §
 Yes No N/A

Marque "**Yes**" se a posição estiver sujeita às disposições salariais de um Acordo Coletivo de Trabalho ([Collective Bargaining Agreement – CBA](#)).

Marque "**No**" se não estiver. Caso você tenha marcado "**Yes**" na resposta à pergunta E.2, selecione "**N/A**".

Se você marcar "**Yes**", uma cópia das disposições salariais do Acordo Coletivo de Trabalho, juntamente com cartas relevantes da organização, deverá ser enviada juntamente com esta aplicação.

EB3 – Guia Completo
Módulo I - Fase PERM e Aspectos Gerais do Processo Imigratório

E.3. You must upload the relevant portions of your Collective Bargaining Agreement.

Document Upload

 Drop files here or [browse](#).
File types allowed: .pdf, .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx
File size limit: 30MB

This field is required.

E.3. You must upload the CBA Employer Letter.

Document Upload

 Drop files here or [browse](#).
File types allowed: .pdf, .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx
File size limit: 30MB

This field is required.

E.3. You must upload the CBA Union Letter.

Document Upload

 Drop files here or [browse](#).
File types allowed: .pdf, .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx
File size limit: 30MB

This field is required.

E.4. Is the employer requesting a prevailing wage based on the Davis-Bacon Act (DBA) or McNamara Service Contract Act (SCA) (Not applicable for H-2B)? *

Yes No

Marque "Yes" se o empregador estiver solicitando uma determinação de salário predominante com base no [Davis-Bacon Act \(DBA\)](#) ou no [McNamara-O'Hara Service Contract Act \(SCA\)](#).

Nota: Os salários definidos pelos atos SCA e DBA não se aplicam às aplicações de visto H-2B.

E.4.a. Because you said yes to E.4, identify which wage source the employer is requesting. § 

- DBA
 SCA

This field is required.

E.4.a. Because you said yes to E.4, identify which wage source the employer is requesting. §

DBA SCA

Se a resposta for "Yes" na pergunta E.4, o empregador indicar que deseja uma determinação de salário prevalecente (Prevailing Wage Determination) baseada no **DBA (Davis-Bacon Act)** ou no **SCA (Service Contract Act)**, marcando qual tipo de determinação está sendo solicitada. (Vide Pág. 38)

E.5. Is the employer requesting consideration of a survey as a wage source in determining the prevailing wage? *


[] Yes [] No

Marque “Yes” se o empregador estiver solicitando a consideração de uma pesquisa fornecida pelo empregador como fonte para determinar o salário prevalecente.

Se a resposta for "Yes" na pergunta E.5, as partes E.5.a e E.5.b DEVEM ser preenchidas. Se esta for uma solicitação para usar um questionário no programa H-2B, o formulário ETA-9165 também deve ser preenchido.

E.5.a. Survey name or title: * 

This field is required.

E.5.b. Survey date of publication or, if not published, date of submission to DOL: * 

This field is required.

You must upload the survey.

Document Upload *

 Drop files here or [browse](#).

File types allowed: .pdf, .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx
File size limit: 30MB

This field is required.

E.5.a. Survey name or title: §

Forneça o nome ou título da pesquisa sob a qual o empregador está solicitando a determinação.

- O empregador deve informar o nome ou título exato da pesquisa que está sendo apresentada como base para determinar o salário prevalecente. Essa pesquisa é geralmente conduzida por terceiros ou pelo próprio empregador para justificar que o salário oferecido está alinhado com os padrões do mercado.

E.5.b. Survey date of publication or, if not published, date of submission to DOL: §

Forneça a data de publicação da pesquisa sob a qual o empregador está solicitando a determinação, ou se não foi publicada, a data de envio para o DOL.

- Caso a pesquisa seja publicada regularmente (como relatórios anuais ou trimestrais), o empregador deve indicar a data da publicação mais recente.
- Para pesquisas que não são publicadas oficialmente, como levantamentos pontuais (*ad-hoc*) ou feitos sob demanda, o empregador deve usar a data em que o Formulário ETA-9141 está sendo submetido.

Anexe o arquivo da pesquisa em formato pdf, .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx, com limite de até 30MB.

Job Description

Descrição do Trabalho

The screenshot shows the 'Job Description' form. The sidebar on the left lists various sections, with 'Job Description' highlighted. The main form area contains the following questions and input fields:

- F.a.1. Job title**: A text input field.
- F.a.2. Job duties**: A large text area for describing specific services or labor. A note states: "Description of the specific services or labor to be performed. (All job duties must be disclosed. A description of the job duties MUST begin in this space)".
- F.a.3. Does this position supervise the work of other employees?**: Radio buttons for 'Yes' and 'No'.
- F.a.3.a. If "Yes," please indicate the SOC code(s) and SOC title(s) of the occupation(s) of the employees to be supervised**: A search input field with a magnifying glass icon and the placeholder text "Type search term here".

At the bottom of the form, there are buttons for 'Save & Quit', 'Back', and 'Continue'. A 'Close' button is located in the top right corner.

F.a.1. Job title *

Informe o título da oportunidade de emprego.

F.a.2. Job duties: Description of the specific services or labor to be performed. (All job duties must be disclosed. A description of the job duties MUST begin in this space.)*

Descrever as funções do trabalho, em detalhe, a ser realizada por qualquer trabalhador que preenche a oportunidade de emprego. Especificar o campo(s) e/ou produto(s)/indústria(s) envolvidos, qualquer equipamento a ser utilizado, e as condições de trabalho pertinentes. As funções fornecidas devem ser específicas o suficiente para serem classificadas sob um código de Classificação Padrão (SOC) relevante, de acordo com a publicação O*NET em <https://www.onetonline.org/>. Todas as funções devem ser divulgadas. Uma descrição das funções do trabalho deve começar no espaço fornecido no formulário. Para aplicações de correio-in, um adendo pode ser usado para

completar a resposta completamente. Funções do trabalho não podem exceder 4.000 caracteres.

F.a.3. Does this position supervise the work of other employees? *

[] Yes [] No

Marque "Yes" ou "No", se a oportunidade de trabalho supervisiona o trabalho de outros funcionários.

F.a.3.a. If “Yes,” please indicate the SOC code(s) and SOC title(s) of the occupation(s) of the employees to be supervised: §

Se "Yes" na questão 3, insira o código(s) SOC e título(s) SOC dos funcionários a serem supervisionados.

Minimum Job Requirements and/or Alternative Job Requirements

Nota: Esta seção deve incluir apenas um único conjunto de requisitos, os requisitos mínimos do empregador para cada questão. Se o empregador aceitar requisitos alternativos, os requisitos alternativos devem ser inseridos na seção F.c.1.

Minimum Job Requirements and/or Alternative Job Requirements

Minimum Job Requirements

Note: This section must only include a single set of requirements, the employer's minimum requirements for each question. If the employer will accept alternative requirements, the alternative requirements must be entered in Section F.c.

F.b.1. Education: Minimum U.S. degree required? ⓘ

None

High School/GED

Associate's

Bachelor's

Master's

Doctorate (Ph.D.)

Other degree (J.D., M.D., etc.)

F.b.2. Does the employer require a second U.S. degree? ⓘ

Yes

No

F.b.3. Is training for the job opportunity required? ⓘ

Yes

No

F.b.4. Is employment experience required? ⓘ

Yes

No

Have a question? [Get help](#)

F.b.1. Education: Minimum U.S. degree required *

[] None [] High school/GED [] Associate's [] Bachelor's [] Master's [] Doctorate (Ph.D.) [] Other degree (J.D., M.D., etc.)

Identifique se o grau educacional mínimo exigido pelo empregador para a vaga é: **None** (Nenhum), **High School/GED** (Ensino Médio/GED), **Associate's** (Associado), **Bachelor's** (Bacharelado), **Master's** (Mestrado), **Doctorate** (Doutorado) ou **Other degree (J.D., M.D., etc)** (Outro grau). (Vide Pág. 44)

O empregador deve selecionar apenas uma das seguintes opções para descrever o requisito educacional mínimo: (vide Pág. 48)

- **None:** Não há exigência mínima de educação formal.
- **High School/GED:** Ensino médio completo ou equivalente (GED nos EUA).
- **Associate’s:** Grau associado, geralmente obtido após dois anos em uma faculdade comunitária (*community college*).
- **Bachelor’s:** Bacharelado, geralmente concluído em quatro anos.
- **Master’s:** Mestrado, obtido após o bacharelado.
- **Doctorate (Ph.D.):** Doutorado acadêmico ou profissional.
- **Other Degree (J.D., M.D., etc.):** Um grau pós-bacharelado que não se enquadra nas categorias acima, como J.D. (Direito), M.D. (Medicina) ou D.D.S. (Odontologia), entre outros.

F.b.1.b. Indicate the major(s) and/or field(s) of study required § (May list more than one related major and more than one field)

Se selecionar “**Associate’s**”, “**Bachelor’s**”, “**Master’s**” ou “**Doctorate (Ph.D.)**”, deverá especificar a(s) área(s) de estudo ou curso(s) relacionados exigidos para o cargo. É possível listar mais de uma área ou curso relacionado, até o limite de 200 caracteres. Por exemplo:

- Para um cargo em engenharia, pode ser especificado: *Engenharia Mecânica, Engenharia Elétrica ou áreas correlatas.*
- Para um cargo na área de saúde, pode ser indicado: *Medicina, Enfermagem ou áreas relacionadas à saúde.*

F.b.1.b. Indicate the major(s) and/or field(s) of study required § (May list more than one related major and more than one field) ⓘ

0 / 200 character limit

F.b.1.a. If “Other degree” in question 1, specify the U.S. degree required (e.g., J.D., M.D., D.D.S., etc.). §

Se selecionar “**Other Degree (J.D., M.D., etc.)**”, deverá informar o grau específico exigido nos E.U.A. (por exemplo, J.D., M.D., D.D.S., etc.). O “**Other degree**” listado aqui deve ser oferecido por pelo menos uma instituição dos E.U.A. credenciada por uma organização reconhecida pelo U.S., até o limite de 200 caracteres. Department of Education. Por favor, **não liste aqui** outros

estudos de apoio como requisitos específicos de grau ou curso, que devem ser incluídos na resposta à pergunta F.b.5 abaixo.

F.b.1.a. If "Other degree" in question 1, specify the U.S. degree required (e.g., J.D., M.D., D.D.S., etc.). § ⓘ

0 / 200 character limit

F.b.1.b. Indicate the major(s) and/or field(s) of study required § (May list more than one related major and more than one field) ⓘ

0 / 200 character limit

F.b.1.b. Indicate the major(s) and/or field(s) of study required § (May list more than one related major and more than one field)

Informe o(s) curso(s) principal(is) e/ou área(s) de estudo exigida(s) pelo empregador para a vaga, até o limite de 200 caracteres. O curso ou área de estudo informado deve ser oferecido por pelo menos uma instituição dos Estados Unidos credenciada por uma organização reconhecida pelo Departamento de Educação dos EUA. É permitido listar mais de uma área ou cursos relacionados, caso sejam aceitáveis para a posição. Por exemplo, se a vaga for para um engenheiro de software, o empregador pode listar "Ciência da Computação" ou "Engenharia de Software" como áreas de estudo aceitáveis.

F.b.2. Does the employer require a second U.S. degree? *

Yes No

Se o empregador exigir um **segundo grau acadêmico nos EUA** como requisito para a vaga, marque "**Yes**" (Sim). Caso contrário, marque "**No**" (Não). Por exemplo, se a vaga requer um grau de bacharelado (Bachelor's Degree) e também um mestrado (Master's Degree), o empregador deve selecionar "**Yes**". No entanto, se apenas um grau é necessário, como um bacharelado ou outro equivalente, a resposta deve ser "**No**".

F.b.2.a. If "Yes" in question 2, indicate the second U.S. degree and the major(s) and/or field(s) of study required §

Se marcou "**Yes**" na pergunta F.b.2, informe o segundo grau específico dos E.U.A. exigido.

F.b.2.a. If "Yes" in question 2, indicate the second U.S. degree and the major(s) and/or field(s) of study required § ⓘ

0 / 200 character limit

F.b.3. Is training for the job opportunity required? *

[] Yes [] No

Se o empregador exigir treinamento para a oportunidade de trabalho, marque "Yes." Caso contrário, marque "No." O treinamento pode incluir, mas não está limitado a: programas, cursos ou experiência de treinamento (exceto emprego). Não inclua o treinamento no trabalho exigido pelo empregador após a data de contratação. Ao responder a esta pergunta, não duplique requisitos listados em outros campos desta aplicação; a formação necessária não deve ser contada como educação, experiência de trabalho ou habilidades específicas ou outros requisitos.

F.b.3.a. If "Yes" in question 3, specify the number of months of training required §

F.b.3.b. Indicate the field(s)/name(s) of training required § (May list more than one related field and more than one type)

0 / 200 character limit

F.b.3.a. If "Yes" in question 3, specify the number of months of training required §

Se marcou "Yes" na questão F.b.3, insira o número de meses de treinamento exigidos pelo empregador para a oportunidade de emprego. Ao responder a esta pergunta, não duplique os requisitos de tempo listados em outros campos desta aplicação; o tempo de formação exigido é adicional à educação e experiência necessárias, e não deve ser contado como (adicionado a) tempo de educação ou experiência necessária.

F.b.3.b. Indicate the field(s)/name(s) of training required § (May list more than one related field and more than one type)

Se marcou "Yes" na questão F.b.3, digite o campo(s) e/ou nome(s) do treinamento exigido pelo empregador para a oportunidade de emprego. Você pode listar mais de um campo e/ou mais de um nome, até o limite de 200 caracteres.

The screenshot shows a web-based form for the EB-3 PERM application. On the left is a navigation menu with icons for: Employment Based Visa Information, Employer/Person-of-Contact Information, Employer Information, Identity or Agent Information or Applicant, Wage Source Information, Job Description, Minimum Job Requirements and/or Alternative Job Requirements (highlighted), Other Information, Place of Employment Information, and Additional Questions. The main content area contains the following questions:

- F.b.2. Is training for the job opportunity required? Yes No
- F.b.4. Is employment experience required? Yes No
- F.b.5. Special skills or other requirements: Does the employer require any specific or other requirements? Yes No
- F.c.1. Are alternate sets of education, training, and/or experience accepted? Yes No

The 'Alternative Job Requirements' section is expanded, showing a text box with the instruction: "While an employer may specify alternative requirements, the substantial equivalency of the alternative requirements to minimum requirements will not be evaluated. If there are alternative sets of education, training, and/or experience requirements, all fields in this section (Section F.c.) must be completed. **Note:** This section is not applicable for H-2B applications." Below this is a text input field for F.c.1.

At the bottom of the form are buttons for "Save & Quit", "Back", and "Continue". A "Close" button is in the top right corner. A "Have a question? Get Help" link is at the bottom right.

F.b.4. Is employment experience required? *

Yes No

Se o empregador exige experiência de trabalho, marque "Yes." Caso contrário, marque "No."

F.b.4.a. If "Yes" in question 4, specify the number of months of experience required §

F.b.4.b. Indicate the occupation required §

0 / 200 character limit

F.b.4.a. If "Yes" in question 4, specify the number of months of experience required §

Se marcou "Yes" na pergunta F.b.4, digite o número de meses de experiência exigidos pelo empregador.

F.b.4.b. Indicate the occupation required §

Se marcou "Yes" na questão F.b.4, insira a ocupação em que a experiência é necessária pelo empregador para a oportunidade de emprego. Por exemplo: "Software Engineer", "Project Manager", ou "Maintenance Technician", até o limit de 200 caracteres.

F.b.5. Special skills or other requirements: Does the employer require any specific or other requirements? *

Yes No

Se o empregador exige habilidades específicas ou outros requisitos para a oportunidade de trabalho, marque "Yes." Caso contrário, marque "No."

F.b.5.a. If “Yes,” check all that apply and specify the requirement(s): §

- (i) License/Certification
- (ii) Foreign language
- (iii) Residency/Fellowship
- (iv) Other special skills or requirements

F.b.5.a. If “Yes,” check all that apply and specify the requirement(s): §

[] (i) **License/Certification:** (Licença/certificação)

[] (ii) **Foreign language:** (Língua estrangeira)

[] (iii) **Residency/Fellowship:** (Residência/Bolsa de estudos)

[] (iv) **Other special skills or requirements:** (Outras habilidades especiais ou requisitos)

Se marcou "Yes" na questão F.b.5, marque tudo o que se aplica (Licença/Certificação, Língua estrangeira, Residência/Bolsa de estudos e/ou Outras habilidades especiais ou requisitos). Abaixo de cada item marcado, especifique o nome ou tipo de requisito, até o limite de 300 caracteres.

Exemplos incluem educação adicional de apoio, como graus ou cursos específicos, proficiência específica em línguas estrangeiras ou resultados de testes. Ao responder a esta pergunta, não duplique os requisitos - as competências específicas ou outros requisitos não devem ser contados como educação, formação ou experiência necessária. Para requisitos alternativos, preencha a Seção F.c.1.

Alternative Job Requirements

Requerimentos Alternativos para o Trabalho

While an employer may specify alternative requirements, the substantial equivalency of the alternative requirements to minimum requirements will not be evaluated. If there are alternative sets of Education, Training, and/or Experience requirements, all fields in this section (Section F.c.) must be completed. Note: This section is not applicable for H-2B applications.

Embora um empregador possa especificar requisitos alternativos, a equivalência substancial dos requisitos alternativos aos requisitos mínimos não será avaliada. Se houver conjuntos alternativos de requisitos de educação, treinamento e/ou experiência, todos os campos desta seção (Seção F.c.1) devem ser preenchidos. **Nota:** Esta seção não é aplicável para aplicações H-2B.

EB3 – Guia Completo

Módulo I - Fase PERM e Aspectos Gerais do Processo Imigratório

The screenshot shows a web-based form for PERM applications. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Employment Based Visa Information (checked), Employer/Person-of-Contact Information, Employer Information, Intensity or agent information or applicant, Wage Source Information, Job Description, Minimum Job Requirements and Alternate Job Requirements (highlighted), Other Information, Place of Employment Information, and Additional Information. The main content area displays the following text: "While an employer may specify alternative requirements, the substantial equivalency of the alternative requirements to minimum requirements will not be evaluated. If there are alternative sets of Education, Training, and/or Experience requirements, all fields in this section (Section F.c.) must be completed. Note: This section is not applicable for H-2B applications." Below this, there are four questions with radio button options: F.c.1. Are alternate sets of education, training, and/or experience accepted? (Yes selected); F.c.2. Specify the alternate level of education: U.S. degree accepted? (None selected); F.c.3. Is alternate training for the job opportunity accepted? (No selected); F.c.4. Is alternate employment experience accepted? (No selected). A fifth question, F.c.5. Special Skills or Other Requirements: Does the employer require any specific or other requirements?, has "Yes" selected. A "Have a question? Get Help" link is at the bottom right.

F.c.1. Are alternate sets of education, training, and/or experience accepted? *

*

São aceitos conjuntos alternativos de educação, treinamento e/ou experiência?

Se a resposta para a pergunta F.c.1 for “Yes”, o usuário deverá especificar:

F.c.2. Specify the alternate level of education: U.S. degree accepted §

Neste campo, o empregador deve especificar o nível de educação alternativo que será aceito para o cargo, caso aplicável. Isso significa que, além do requisito educacional principal listado na seção F.b.1, o empregador pode indicar um grau acadêmico alternativo que também seja aceitável para a posição.

Siga as mesmas regras para o campo F.b.1.

F.c.3. Is alternate training for the job opportunity accepted? §

Neste campo, o empregador deve indicar se aceita treinamento alternativo como qualificação para a oportunidade de trabalho. Isso significa que, além das qualificações principais exigidas, o empregador pode considerar programas de treinamento, cursos ou experiências de treinamento específicos como alternativas válidas.

Siga as mesmas regras para o campo F.b.3.

O que é considerado treinamento alternativo?

- Programas educacionais formais.
- Cursos técnicos ou especializados.
- Experiências de treinamento que não sejam diretamente relacionadas ao emprego anterior do candidato.

Importante: Não inclua treinamentos no trabalho exigidos após a contratação (on-the-job training), pois eles não se qualificam como treinamento alternativo.

- O treinamento aceito não deve ser contado como experiência profissional ou formação acadêmica já listada em outras seções do formulário.

F.c.4. Is alternate employment experience accepted? §

Neste campo, o empregador deve indicar se aceita experiência profissional alternativa como qualificação para a oportunidade de trabalho. Isso significa que, além da experiência principal exigida para o cargo, o empregador pode considerar outras formas de experiência profissional que sejam relevantes e equivalentes.

Se a resposta à pergunta F.c.4 for "**Yes**", informe o número de meses de experiência aceitos pelo empregador.

F.c.4.a. If "Yes" in question 4, specify the number of months of alternate experience accepted §

F.c.5. Special Skills or Other Requirements: Does the employer require any specific or other requirements?

Se o empregador exige habilidades específicas ou outros requisitos para a oportunidade de trabalho, marque "**Yes**." Caso contrário, marque "**No**." Siga as mesmas regras para o campo F.b.5.

Other Information

Outras informações

The screenshot shows a web form titled "Other Information" with a sidebar on the left containing navigation links: "Employment Based Visa Information" (checked), "Employer Permit or Consent Information", "Employer Information", "Attorney or Agent Information or Application", "Wage Source Information", "Job Description", "Minimum Job Requirements versus Alternative Job Requirements", "Other Information" (selected), "Place of Employment Information", and "Address Restrictions". The main form area contains three sections: "F.d.1. Suggested SOC (O*NET/OEWS) code" with a search box; "F.d.2. Job title of the official the employee will report to for this job opportunity (if applicable) §" with a text input field; and "F.d.3. Will travel be required in order to perform the job duties?" with radio buttons for "Yes" and "No". Below these is a large text area for "F.d.3.a. If 'Yes,' provide geographic location and frequency of the travel." and a character limit of 8,199. At the bottom are "Save & Quit", "Back", and "Continue" buttons, and a "Have a question? Get help" link.

F.d.1. Suggested SOC (O*NET/OEWS) code *

Insira o código sugerido de seis ou oito dígitos da Classificação Ocupacional Padrão (SOC) ou da Rede Ocupacional (O*NET) que melhor descreva as funções e responsabilidades do cargo a ser desempenhado. O código SOC deve ser escolhido com base na descrição mais precisa da ocupação, considerando as tarefas, habilidades e qualificações necessárias para o trabalho. Este código será usado como referência no processo de determinação do salário prevalente, mas o Departamento de Trabalho (DOL) pode emitir um código diferente após análise detalhada.

Para localizar o código correto, digite palavras-chave ou códigos parciais para buscar as ocupações no sistema. **Certifique-se de que o código selecionado reflete com exatidão a natureza do trabalho, pois ele influencia diretamente a determinação salarial e a classificação da ocupação.**

F.d.2. Job title of the official the employee will report to for this job opportunity (if applicable) §

Forneça o cargo do funcionário ao qual o funcionário irá reportar-se para esta oportunidade de emprego, se aplicável.

F.d.3. Will travel be required in order to perform the job duties? *

[] Yes [] No

Se for necessário viajar para realizar as tarefas, marque "Yes." Caso contrário, marque "No."

F.d.3.a. If “Yes,” provide geographic location and frequency of the travel §

Se a resposta à pergunta F.d.3 for “Yes”, forneça detalhes sobre a(s) área(s) de viagem necessária(s), a frequência da viagem exigida e a natureza da viagem. Por exemplo, especifique se as viagens serão locais, nacionais ou internacionais, e com que frequência (diária, semanal, mensal ou ocasional). Além disso, descreva o propósito das viagens, como visitas a clientes, participação em reuniões ou inspeções de locais de trabalho, até o limite de 2000 caracteres.

Nota: Não é possível fornecer um salário prevalecente para locais de trabalho imprevistos.

Place of Employment Information

Informações Sobre o Local de Trabalho

It is important for the employer to define the area of intended employment with as much geographic specificity as possible. This information is used for purposes of reviewing and verifying regulatory compliance with advertising, positive recruitment requirements, and prevailing wage determinations.

Note: A prevailing wage determination can only be made for worksites that are identified with enough specificity to determine the applicable Bureau of Labor Statistics (BLS) Area and/or county.

É importante que o empregador defina a área de emprego pretendida com a maior especificidade geográfica possível. Esta informação é usada para fins de revisão e verificação do cumprimento da regulamentação em relação a publicidade, requisitos positivos de recrutamento e determinações salariais prevalecentes. **Nota:** A determinação do salário prevalente só pode ser feita para locais de trabalho que são identificados com especificidade suficiente para determinar a área e/ou condado aplicável da Agência de Estatísticas do Trabalho (BLS).

The screenshot shows a web interface for the PERM Filing Step Determination process. On the left, a vertical navigation bar lists steps: Employment Offer Validation (checked), Employer Contact Information, Employer Information (selected), Determine Applicable Information Requirements (with a warning icon), Wage Source Information (with a warning icon), Job Description (with a warning icon), Determine Job Requirements and Information Requirements (with a warning icon), Other Information (with a warning icon), and Place of Employment Information (highlighted in blue). Below the navigation bar is a 'Submit' button.

The main content area is titled 'Place of Employment Information'. It contains a text box with instructions: 'It is important for the employer to define the area of intended employment with as much geographic specificity as possible. This information is used for purposes of reviewing and verifying regulatory compliance with advertising, positive recruitment requirements, and prevailing wage determinations. Note: A prevailing wage determination can only be made for worksites that are identified with enough specificity to determine the applicable Bureau of Labor Statistics (BLS) Area and/or county.' Below this are several input fields: 'F.d.3. Worksite address 1', 'F.d.3. Address 2', 'F.d.3. City', 'F.d.3. State' (a dropdown menu), 'F.d.3. County' (a dropdown menu with a search box), and 'F.d.3. Postal code'. A 'Have a question? Get Help' link is located at the bottom right of the form.

F.e.1. Worksite address 1 *

Insira o endereço do local de trabalho identificado na questão 1, onde o trabalho será realizado. O endereço deve ser um local físico e não pode ser uma Caixa Postal (P.O. Box).

F.e.2. Address 2

Se for necessário espaço adicional para o endereço da rua, utilize esta linha. Se não for necessário espaço adicional, introduza **N/A**.

F.e.3. City *

Informe a cidade da localização do local de trabalho.

F.e.4. State *

Informe o Estado, distrito ou território da localização do local de trabalho.

F.e.5. County *

Informe o condado ou entidade equivalente (distrito, município, paróquia, cidade independente ou nome da ilha para ilhas que não possuem equivalentes de condado) do local de trabalho. Quando a cidade e o condado ou equivalente tiverem o mesmo nome, insira o nome em ambos os campos. Como o condado ou equivalente é usado para determinar o salário prevalente, o empregador deve garantir que o condado ou equivalente apropriado seja identificado com base no local de trabalho (cidade e código postal).

F.e.6. Postal code *

Informe o código postal (ZIP Code) da localização do local de trabalho.

Important Note: Where work will be performed in any BLS Area other than the BLS Area that includes the worksite address in question 1, the employer must complete Appendix A of the Form ETA-9141 by identifying the additional BLS Area(s) where the services or labor will be performed. In the case of a BLS Area in which there are different county-level prevailing wages, the employer must complete Appendix A when work will be performed in any county other than the county provided as the primary worksite address in question 1. If the employer is unsure whether an additional worksite(s) is in different BLS Area(s) or county(ies) with different wages, the employer must list the additional worksite(s) in Appendix A.

Nota Importante: Caso o trabalho seja realizado em uma Área BLS diferente daquela que inclui o endereço do local de trabalho indicado na questão 1, o empregador deve preencher o Apêndice A do Formulário ETA-9141, identificando as Áreas BLS adicionais onde os serviços ou trabalho serão realizados. No caso de uma Área BLS com diferentes salários prevalentes em nível de condado, o empregador deve preencher o Apêndice A quando o trabalho for realizado em qualquer condado diferente daquele fornecido como endereço principal do local de trabalho na questão 1. Se o empregador não tiver certeza se um local adicional está em uma Área BLS diferente ou em condados com diferentes salários prevalentes, ele deve listar os locais adicionais no Apêndice A.

F.e.7. Will work be performed in any Bureau of Labor Statistics Area (Metropolitan or Non-Metropolitan Statistical Areas) other than the Bureau of Labor Statistics Area of the address listed above, or, in the case of Bureau of Labor Statistics areas with multiple county-level prevailing wage rates, in a county other than the county of the address listed above? * (If “Yes,” a completed Appendix A is required)

Yes No

Marque se a oportunidade de trabalho oferecida pelo empregador será realizada em alguma Área BLS (Áreas Estatísticas Metropolitanas ou Não Metropolitanas) diferente da Área BLS do endereço listado nas questões 1-6 ou, no caso de Áreas BLS com diferentes taxas de salário prevalente em nível de condado, em um condado diferente do endereço listado nas questões 1-6, marcando “Yes” ou “No.”

Se a resposta à pergunta 7 for “Yes”, o empregador deve preencher e enviar o Apêndice A junto com esta aplicação. Consulte as instruções para o Apêndice A abaixo.

Appendix A, Request for Additional Worksite(s)

Apêndice A, Solicitação de Local(s) de Trabalho Adicionais

Important Note: Employers are required to complete Appendix A if work will be performed in any BLS Area (Metropolitan or Non-Metropolitan Statistical Area) other than the BLS Area provided as the worksite address in Section F.e. In the case of BLS Areas in which there are different prevailing wages in different counties, employers are required to complete Appendix A if work will be performed in any county other than the county provided as the worksite address in Section F.e. If the employer is unsure whether additional

worksites are in different BLS Area(s) or counties with different wages, the employer must list the additional worksite in Appendix A. Complete Items 1 (county) and 2 (state), OR alternatively Item 3 (BLS Area), for each worksite for which the employer is requesting a prevailing wage determination. If the employer intends for the workers sought to perform labor or services at more than three (3) worksites that must be reported on Appendix A, the employer must complete additional Appendices A as are necessary to list such worksites for this application. Employers must not complete any fields in the sections designated “for official government use only.” Note that Appendix A is limited to 250 such worksites. If the employer seeks prevailing wage determinations for more than 250 such worksites, the employer must submit another Form ETA-9141 with a listing of the additional worksites for which prevailing wage determinations are sought.

1. Enter the county (or independent city/township(s)/borough(s)/parish(es) as appropriate) of the area of intended employment, and enter the state of the area of intended employment; OR

2. Enter the name of the BLS Area (Metropolitan or Non-Metropolitan Statistical Area) of the area of intended employment.

Submission of additional worksite information in any other form or format will not be accepted. Only worksites entered on the Form ETA-9141 and Appendix A will be used in the processing of the employer’s request for a prevailing wage determination.

Nota Importante: Os empregadores são obrigados a preencher o Apêndice A se o trabalho for realizado em qualquer Área BLS (Área Estatística Metropolitana ou Não Metropolitana) diferente da Área BLS fornecida como endereço do local de trabalho na Seção F.e do Formulário ETA-9141. No caso de Áreas BLS onde existam diferentes salários prevalentes em condados distintos, os empregadores também devem preencher o Apêndice A se o trabalho for realizado em qualquer condado diferente daquele listado como endereço do local de trabalho na Seção F.e. Se o empregador não tiver certeza se os locais adicionais estão em Áreas BLS ou condados diferentes com salários distintos, ele deve listar esses locais adicionais no Apêndice A. Para cada local de trabalho adicional para o qual o empregador está solicitando uma determinação de salário prevalente, é necessário:

1. Preencher os campos correspondentes ao **condado (county)** e ao **estado (state)**;
OU
2. Alternativamente, preencher o campo correspondente à **Área BLS (Metropolitan ou Non-Metropolitan Statistical Area)**.

Caso o empregador planeje que os trabalhadores realizem serviços ou trabalhos em mais de três (3) locais que precisam ser reportados no Apêndice A, ele deve preencher Apêndices A adicionais conforme necessário para listar todos os locais nesta aplicação.

Importante: O Apêndice A é limitado a 250 locais de trabalho. Se forem necessárias determinações salariais para mais de 250 locais, o empregador deve enviar outro Formulário ETA-9141 com a lista dos locais adicionais.

Observação: Os empregadores **não devem preencher** nenhum campo nas seções designadas como "para uso oficial do governo". Essas seções serão preenchidas pelo Departamento de Trabalho (DOL) e devolvidas ao empregador com as determinações salariais apropriadas.

Additional Places of Employment

Locais de Trabalho Adicionais

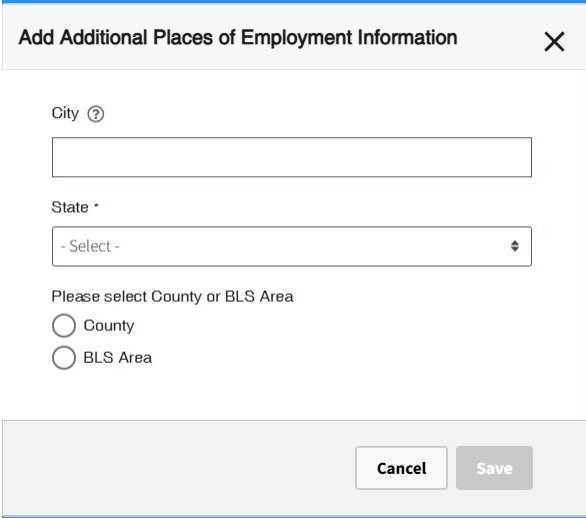
Note: Identify any additional worksite(s) for which the employer is requesting issuance of an additional prevailing wage.

Nota: Identificar qualquer local de trabalho adicional (s) para o qual o empregador está solicitando a emissão de um salário adicional prevalecente.

Additional Worksites

Locais de Trabalho Adicionais

Para adicionar locais adicionais de trabalho, o empregador deverá informar:



Add Additional Places of Employment Information X

City ?

State *

Please select County or BLS Area

County

BLS Area

Cancel Save

City

Cidade

Informe a cidade do local adicional de trabalho.

State

Estado

Selecione o Estado da cidade do local adicional de trabalho.

Please select County or BLS Area

Por favor, selecione **County** (Condado) ou **BLS Area** (Área Estatística Metropolitana ou Não-Metropolitana)

Após a seleção, o empregador deverá selecionar a opção correspondente ao local adicional de trabalho.

Application Documents

Documentos da Aplicação

Below, you will find a summary of the documents that you have uploaded to this application throughout the form. You may also add and categorize additional supplemental documents below.

Abaixo, você encontrará um resumo dos documentos que você enviou para este aplicativo ao longo do formulário. Você também pode adicionar e categorizar documentos suplementares adicionais abaixo.

The screenshot displays the 'Application Documents' section of the Form ETA-9141 application. On the left is a sidebar with navigation links: 'Employment Based Visa Information', 'Employer/Third-Party Contact Information', 'Employer Information', 'Attorney or Agent Information (if applicable)', 'Wage Source Information', 'Job Descriptions', 'Minimum Job Requirements and/or Alternative Job Requirements', 'Other Information', 'Place of Employment Information', and 'Additional Documents'. The main content area is titled 'Application Documents' and contains the following text: 'Below, you will find a summary of the documents that you have uploaded to this application throughout the form. You may also add and categorize additional supplemental documents below.' Below this text is a section labeled '0 Uploaded Documents' with a table that has three columns: 'Filename', 'Category', and 'Actions'. The table is currently empty, and a message in the center states: 'You have no documents. Add some documents to appear here.' At the bottom of the main content area, there is a '+ Add Documents' link, a 'Save & Quit' button, a 'Back' button, and a 'Continue' button. A 'Have a question? Get help' link is located in the bottom right corner.

Review & Submit

Revisar & Enviar

Nesta seção, o empregador poderá revisar sua aplicação, selecionando a seção específica que deseja visualizar na caixa de seleção. Corrija todos os erros informados para que a aplicação possa ser aceita.

O usuário também poderá clicar em [**Print Summary**] para imprimir todas as informações da aplicação.

IMPORTANT: Please read these instructions carefully before completing the Form ETA-9141– Application for Prevailing Wage Determination. These instructions contain full explanations of the questions that make up the Form ETA-9141. If the employer plans to file non-electronically, ALL required fields and items containing an asterisk (*) must be completed as well as any applicable fields and items where a response is conditioned on the response to another required section/field or item as indicated by the section (§) symbol. ANY MANDATORY FIELD LEFT BLANK OR INCOMPLETE WILL RESULT IN THE INABILITY TO SUBMIT THE APPLICATION ELECTRONICALLY AND THE APPLICATION WILL BE RETURNED TO THE REQUESTOR IF MAILED. Anyone

who knowingly and willingly furnishes any false information in the preparation of Form ETA-9141 and any supporting documentation, or aids, abets, or counsels another to do so is committing a federal offense, punishable by fines, imprisonment or both (18 U.S.C. 2, 1001, 1546, 1621).

IMPORTANTE: Leia estas instruções com atenção antes de preencher o Formulário ETA-9141 – Solicitação de Determinação de Salário Prevalente (Application for Prevailing Wage Determination). Estas instruções contêm explicações detalhadas sobre as perguntas que compõem o Formulário ETA-9141.

Se o empregador planeja enviar o formulário de forma não eletrônica (via correio), **TODOS** os campos obrigatórios e itens marcados com um asterisco (*) devem ser preenchidos, assim como quaisquer campos aplicáveis onde a resposta dependa de outra seção/campo ou item obrigatório, indicado pelo símbolo (§).

Qualquer campo obrigatório deixado em branco ou incompleto resultará na impossibilidade de enviar a aplicação eletronicamente. Além disso, se a aplicação for enviada por correio e estiver incompleta, ela será devolvida ao solicitante.

Qualquer pessoa que, de forma consciente e intencional, forneça informações falsas no preenchimento do Formulário ETA-9141 ou em qualquer documentação de suporte, ou que auxilie, incite ou aconselhe outra pessoa a fazê-lo, estará cometendo um crime federal, sujeito a multas, prisão ou ambos, conforme previsto nos artigos 18 U.S.C. §§ 2, 1001, 1546 e 1621.

Após tudo revisado e estando certo de que todas as informações estão corretas, o usuário deverá clicar no botão **[Submit]** (Enviar).

Após o envio do Formulário ETA-9141 (Application for Prevailing Wage Determination) pelo sistema FLAG ou por correio, o Departamento de Trabalho dos EUA (DOL) analisa a aplicação para determinar se ela está completa e em conformidade com os requisitos. A seguir, explicamos o que acontece em ambos os cenários: quando há erros ou omissões e quando tudo está correto.

1. Quando há algo errado com o formulário

Se o Formulário ETA-9141 contiver erros, informações incompletas ou inconsistências, o DOL tomará uma das seguintes ações:

a. Para Aplicações Eletrônicas (via FLAG):

- O sistema FLAG rejeitará automaticamente a aplicação caso algum campo obrigatório (*) ou condicional (§) esteja em branco ou preenchido incorretamente.
- O empregador receberá uma notificação no sistema FLAG informando que a aplicação não foi aceita e indicando os campos que precisam ser corrigidos.
- O empregador poderá revisar e corrigir os erros diretamente no sistema e reenviar o formulário.

b. Para Aplicações Enviadas por Correio:

- Se a aplicação for enviada por correio com campos obrigatórios incompletos ou informações inconsistentes, o DOL devolverá o formulário ao solicitante.
- A devolução incluirá uma explicação sobre os motivos da rejeição, permitindo que o empregador corrija os problemas e reenvie a aplicação.

Consequências de Erros:

- O processo de determinação do salário prevalente será atrasado, pois o DOL só iniciará a análise após receber um formulário completo e correto.
- Isso pode impactar prazos relacionados a outras etapas do processo de imigração, como a submissão de petições ao USCIS.

2. Quando tudo está correto

Se o Formulário ETA-9141 for enviado corretamente com todas as informações completas e precisas, o DOL seguirá as etapas abaixo:

a. Revisão Inicial:

- O DOL revisará as informações fornecidas para garantir que estejam em conformidade com os requisitos legais e regulamentares.
- Isso inclui verificar:
 - O código SOC sugerido e sua correspondência com as funções descritas.
 - Os requisitos educacionais, de experiência e habilidades listados.

- A localização do trabalho para determinar a área geográfica aplicável ao cálculo do salário prevalente.

b. Determinação do Salário Prevalente:

- O DOL calculará o salário prevalente com base nos dados fornecidos no formulário e nas tabelas salariais da Área Estatística Metropolitana ou Não Metropolitana (BLS Area) correspondente.
- Se houver múltiplos locais de trabalho listados (usando o Apêndice A), o DOL determinará os salários prevalentes para cada local.

c. Emissão da Determinação:

- Após concluir a análise, o DOL emitirá uma **Determinação de Salário Prevalente** (Prevailing Wage Determination), que será enviada ao empregador:
 - No sistema FLAG, para aplicações eletrônicas.
 - Por correio, para aplicações enviadas fisicamente.

d. Próximas Etapas:

- O empregador usará a determinação salarial emitida para:
 - Submeter uma Certificação Laboral PERM (ETA-9089), no caso de trabalhadores permanentes.
 - Submeter petições H-1B, H-2B ou outras aplicações relacionadas ao emprego temporário.

Resumo dos Cenários

Situação	Ação do DOL	Consequência
Erro ou Informação Faltando	Rejeição automática (FLAG) ou devolução do formulário (correio)	Atraso no processamento até que os erros sejam corrigidos e a aplicação seja reenviada.
Formulário Correto	Revisão completa e emissão da determinação salarial	O empregador recebe a determinação salarial para prosseguir com as próximas etapas do processo imigratório.

Dicas para Evitar Problemas

1. Revise todas as informações antes de enviar o formulário.
2. Certifique-se de preencher todos os campos obrigatórios (*) e condicionais (§).
3. Utilize ferramentas como o O*NET OnLine para garantir que o código SOC sugerido esteja correto.
4. Caso tenha dúvidas sobre algum campo, consulte as instruções oficiais do ETA-9141 ou procure orientação jurídica especializada.

Seguindo essas práticas, você pode evitar atrasos desnecessários no processamento do Formulário ETA-9141.

2.3.4. Cuidados ao Preencher o Formulário

Erros ou inconsistências no preenchimento do ETA-9141 podem causar atrasos significativos ou até mesmo rejeições. Para evitar problemas:

- Certifique-se de que a descrição da vaga seja detalhada e clara.
- Escolha cuidadosamente o SOC Code mais apropriado para refletir com precisão as responsabilidades e qualificações exigidas.
- Verifique se todas as informações estão alinhadas com os requisitos legais e com os anúncios que serão utilizados na fase de recrutamento.

2.3.5. Importância da Determinação do Salário Prevalente

A determinação salarial emitida pelo DOL tem implicações diretas em várias etapas subsequentes do processo EB-3:

1. **Base para recrutamento:** O empregador deve usar o salário prevalente como referência mínima nos anúncios durante a fase de recrutamento local.
2. **Comprovação financeira:** Na petição I-140, o empregador precisará demonstrar capacidade financeira para pagar o salário determinado pelo DOL
3. **Conformidade legal:** Garantir que o trabalhador estrangeiro não receba menos do que o salário prevalente protege tanto ele quanto os trabalhadores americanos.

2.3.6. Impacto na Categoria EB-3

A precisão no preenchimento do ETA-9141 também influencia diretamente na categorização da vaga dentro das subcategorias EB-3:

- *Profissionais*: Exigem bacharelado ou equivalente.
- *Trabalhadores qualificados*: Exigem pelo menos dois anos de experiência ou treinamento.
- *Outros trabalhadores*: Não exigem qualificações específicas além das necessárias para desempenhar tarefas não qualificadas

Um erro na descrição ou classificação pode levar à reclassificação indesejada da vaga, impactando negativamente os prazos disponíveis no [Visa Bulletin](#) devido à maior demanda em certas categorias.

2.3.7. Próximos Passos Após o ETA-9141

Após receber a determinação salarial, o empregador pode avançar para:

1. A fase de recrutamento local, utilizando os parâmetros definidos pelo DOL.
2. A submissão da Certificação PERM (ETA-9089), onde será necessário comprovar que nenhum trabalhador americano qualificado está disponível para preencher a posição.

A precisão no preenchimento do Formulário ETA-9141 é essencial para garantir um processo eficiente e sem complicações nas etapas subsequentes.

O Formulário ETA-9141 é mais do que uma formalidade; ele estabelece as bases legais e financeiras para toda a jornada imigratória no processo EB-3. Um planejamento cuidadoso nessa etapa inicial pode evitar atrasos desnecessários e aumentar significativamente as chances de sucesso na obtenção da certificação laboral e, posteriormente, do green card baseado em emprego.

Capítulo 3: Divulgação da Vaga

Após a fase de determinação do **prevailing wage** (salário prevalecente) no processo de contratação de trabalhadores estrangeiros sob o visto E-3, a próxima etapa é a **divulgação da vaga**. Essa etapa é essencial para garantir que o empregador esteja cumprindo as exigências legais e promovendo oportunidades justas para trabalhadores locais.

Para ter acesso completo ao Capítulo 3, adquira já o seu ebook completo:

* PORTUGUESE EDITION *

EBOOK - HOTMART (Portuguese Edition)

<https://go.hotmart.com/A97695208C?dp=1>

AMAZON - EBOOK - KINDLE (Portuguese Edition)

<https://amzn.to/4aAaNtQ> - Amazon US

<https://www.amazon.com.br/dp/B0DFDQQN1X> - Amazon BR

<https://www.amazon.es/dp/B0DFDQQN1X> - Amazon ES

AMAZON - LIVRO IMPRESSO (Portuguese Edition)

<https://amzn.to/4av0Z44> (Paperback) - Amazon US (ISBN: 9798307948491)

Capítulo 4: Certificação Laboral (LC)

A Certificação Laboral (Labor Certification - LC) é um dos passos mais importantes no processo de contratação de trabalhadores estrangeiros para atuar nos Estados Unidos. Este processo, também conhecido como PERM (Program Electronic Review Management), é exigido em diversas categorias de vistos baseados em emprego, como EB-2 e EB-3. Ele tem como objetivo proteger o mercado de trabalho local, garantindo que não existam trabalhadores norte-americanos qualificados e disponíveis para a vaga antes de se considerar candidatos estrangeiros.

Para ter acesso completo ao Capítulo 3, adquira já o seu ebook completo:

* PORTUGUESE EDITION *

EBOOK - HOTMART (Portuguese Edition)

<https://go.hotmart.com/A97695208C?dp=1>

AMAZON - EBOOK - KINDLE (Portuguese Edition)

<https://amzn.to/4aAaNtQ> - Amazon US

<https://www.amazon.com.br/dp/B0DFDQQN1X> - Amazon BR

<https://www.amazon.es/dp/B0DFDQQN1X> - Amazon ES

AMAZON - LIVRO IMPRESSO (Portuguese Edition)

<https://amzn.to/4av0Z44> (Paperback) - Amazon US (ISBN: 9798307948491)

Capítulo 5: Caminhos Para a Residência Permanente

A residência permanente nos Estados Unidos, mais conhecida como **Green Card**, é o status que permite a um estrangeiro viver e trabalhar legalmente no país de maneira indefinida. Esse status não apenas concede direitos amplos, como o de residir permanentemente nos EUA, trabalhar sem restrições de visto e viajar para fora do país com maior facilidade, mas também oferece a possibilidade de solicitar a cidadania americana após cumprir os requisitos de tempo e elegibilidade. Para muitos imigrantes, o Green Card representa a realização de um sonho e um passo essencial para alcançar estabilidade e segurança em suas vidas nos Estados Unidos. Existem diversos caminhos para se obter a residência permanente, dependendo das circunstâncias pessoais de cada indivíduo.

Para ter acesso completo ao Capítulo 3, adquira já o seu ebook completo:

* PORTUGUESE EDITION *

EBOOK - HOTMART (Portuguese Edition)

<https://go.hotmart.com/A97695208C?dp=1>

AMAZON - EBOOK - KINDLE (Portuguese Edition)

<https://amzn.to/4aAaNtQ> - Amazon US

<https://www.amazon.com.br/dp/B0DFDQQN1X> - Amazon BR

<https://www.amazon.es/dp/B0DFDQQN1X> - Amazon ES

AMAZON - LIVRO IMPRESSO (Portuguese Edition)

<https://amzn.to/4av0Z44> (Paperback) - Amazon US (ISBN: 9798307948491)

Capítulo 6: Perguntas & Respostas

O visto EB-3 é uma das principais categorias de imigração baseada em emprego nos Estados Unidos, com três subcategorias: **Trabalhadores Qualificados (Skilled Workers)**, **Profissionais (Professionals)** e **Outros Trabalhadores (Other Workers)**. Abaixo, abordamos as principais dúvidas sobre o processo, diferenças e semelhanças entre as subcategorias.

1. O que é o visto EB-3?

O visto EB-3 é uma categoria de imigração baseada em emprego que permite que trabalhadores estrangeiros obtenham residência permanente nos EUA. Ele é dividido em três subcategorias:

- **Trabalhadores Qualificados (Skilled Workers):** Requer pelo menos dois anos de experiência ou treinamento na área específica.
- **Profissionais (Professionals):** Exige um diploma de bacharel ou equivalente.
- **Outros Trabalhadores (Other Workers):** Para funções que demandam menos de dois anos de experiência ou treinamento e não são temporárias ou sazonais.

2. Quais são os requisitos gerais para o EB-3?

- Uma oferta de emprego permanente e em tempo integral nos EUA.
- Certificação laboral aprovada pelo Departamento do Trabalho dos EUA (PERM), comprovando que não há trabalhadores americanos qualificados disponíveis para a posição.
- Cumprimento dos requisitos específicos da subcategoria escolhida.

3. Quais são as principais diferenças entre as subcategorias do EB-3?

Subcategoria	Requisitos Principais	Exemplos de Ocupações
Profissionais	Diploma de bacharel ou equivalente	Engenheiros, professores, contadores.
Trabalhadores Qualificados	Pelo menos 2 anos de experiência ou treinamento	Técnicos, eletricitistas, chefs.
Outros Trabalhadores	Menos de 2 anos de experiência ou treinamento	Trabalhadores agrícolas, equipe de limpeza.

4. Quais são as semelhanças entre as subcategorias?

- Todas exigem uma oferta de trabalho permanente e em tempo integral.
- Todas requerem a certificação laboral (PERM) aprovada pelo Departamento do Trabalho.
- Em todas as categorias, o empregador deve demonstrar que não há trabalhadores americanos disponíveis para ocupar a vaga.

5. O que é a certificação PERM e por que ela é necessária?

A certificação PERM é um processo no qual o empregador comprova ao Departamento do Trabalho dos EUA que tentou contratar trabalhadores americanos qualificados para a posição, mas não conseguiu. Ela é obrigatória para todas as subcategorias do EB-3.

6. É possível incluir dependentes no processo do EB-3?

Sim, cônjuges e filhos solteiros menores de 21 anos podem ser incluídos como dependentes no pedido de visto EB-3. Após a aprovação, eles também podem obter residência permanente nos EUA.

7. Quanto tempo leva o processo do visto EB-3?

O tempo varia dependendo da nacionalidade do candidato e da demanda por vistos na categoria EB-3. Em geral, pode levar vários anos devido aos limites anuais de vistos disponíveis e às filas por país.

8. Posso mudar de empregador após obter o Green Card pelo EB-3?

Sim, após obter o Green Card, você não está mais vinculado ao empregador patrocinador. No entanto, recomenda-se permanecer no emprego por um período razoável após a aprovação para evitar problemas com imigração.

9. Como o EB-3 se compara ao EB-2?

A principal diferença está nos requisitos:

- O EB-2 exige um diploma avançado (como mestrado) ou habilidades excepcionais.
- O EB-3 tem requisitos mais acessíveis: diploma de bacharelado (para profissionais) ou experiência/training menor (para trabalhadores qualificados e não qualificados).

10. Quais são os motivos mais comuns para a negação do visto EB-3?

Entre os motivos mais frequentes estão:

- Falhas na documentação apresentada pelo empregador.
- Inexistência de uma oferta de emprego genuína.
- Não cumprimento dos requisitos mínimos da subcategoria escolhida.

11. O visto EB-3 é uma boa opção para quem está começando sua carreira?

Sim! A subcategoria "Profissionais" permite que recém-formados com bacharelado se candidatem, desde que tenham uma oferta de emprego em sua área de formação.

12. Quais setores mais utilizam o visto EB-3?

Os setores mais comuns incluem:

- Saúde (enfermeiros, fisioterapeutas).
- Construção civil (pedreiros, carpinteiros).
- Tecnologia da informação.
- Agricultura e serviços gerais.

13. É possível mudar minha classificação dentro do processo do EB-3?

Sim, em algumas situações é possível ajustar sua classificação entre as subcategorias do EB-3 ou até mesmo mudar para outra categoria como o EB-2, dependendo das qualificações e exigências da posição oferecida.

14. Quais são os requisitos específicos para cada subcategoria do EB-3?

- **Profissionais (Professionals):** Requer um diploma de bacharel ou equivalente estrangeiro, e a ocupação deve normalmente exigir essa formação. Exemplos incluem engenheiros, professores e contadores.
- **Trabalhadores Qualificados (Skilled Workers):** É necessário ter pelo menos dois anos de experiência ou treinamento na área específica. Exemplos incluem técnicos, chefs e eletricitas.
- **Outros Trabalhadores (Other Workers):** Para funções que exigem menos de dois anos de experiência/treinamento, ou mesmo nenhuma experiência/treinamento anterior, como trabalhadores agrícolas, domésticos ou de limpeza.

15. É necessário falar inglês para aplicar ao EB-3?

Não é obrigatório ser fluente em inglês para o visto EB-3, especialmente na subcategoria "**Outros Trabalhadores**". No entanto, a fluência pode ser um diferencial dependendo da posição oferecida.

16. Quais são as principais vantagens do visto EB-3?

- Permite residência permanente nos EUA (Green Card).
- Inclui cônjuges e filhos solteiros menores de 21 anos como dependentes.
- Oferece oportunidade de trabalhar legalmente nos EUA em diversas áreas profissionais.
- Não exige qualificações extremamente rigorosas em algumas subcategorias

17. Existe idade mínima para aplicar ao EB-3?

Sim, a idade mínima geralmente é 18 anos, pois é necessário estar legalmente apto a trabalhar nos Estados Unidos

18. O cônjuge e os filhos podem trabalhar ou estudar nos EUA com o visto EB-3?

Sim. O cônjuge pode solicitar uma autorização de trabalho (EAD) e os filhos podem estudar legalmente nos EUA enquanto aguardam o Green Card.

19. Quais são os limites anuais para vistos EB-3?

Cerca de 40.000 vistos são alocados anualmente ao EB-3 dentro da cota global de 140.000 vistos baseados em emprego. Cada país tem um limite máximo de 7%, o que pode gerar atrasos dependendo da nacionalidade do candidato.

20. Posso mudar de empregador antes de obter o Green Card, após a aprovação do I-140 e com o I-485 pendente ou sem o I-485 protocolado?

Com o I-485 pendente:

Sim, é possível mudar de empregador enquanto o Formulário I-485 (Ajuste de Status) está pendente, desde que sejam cumpridas as condições estabelecidas pelo *American Competitiveness in the Twenty-First Century Act* (AC21). As principais condições são:

- O Formulário I-485 deve estar pendente por **pelo menos 180 dias**.
- O novo emprego deve ser na mesma área ou em uma ocupação "similar" àquela descrita no Formulário I-140 original.
- É necessário apresentar o Formulário I-485 Supplement J para confirmar a nova oferta de trabalho e demonstrar que ela atende aos requisitos de "mesma ou similar ocupação" conforme exigido pela lei.

Se essas condições forem atendidas, você pode "portar" seu processo para o novo empregador sem necessidade de reiniciar o processo do Green Card. Isso permite que você mantenha a prioridade da sua petição original (I-140) e continue com o Ajuste de Status.

Sem o I-485 protocolado:

Se o I-485 ainda não foi protocolado, mudar de empregador será mais complicado. Nesse caso:

- Você precisará que o novo empregador inicie um novo processo de certificação laboral (PERM) e protocole um novo Formulário I-140 em seu nome.
- Embora seja possível manter a data de prioridade do I-140 anterior (se já aprovado), todo o processo será reiniciado com base no novo empregador.

Portanto, mudar de empregador antes do protocolo do I-485 geralmente implica começar novamente as etapas do processo EB-3.

Considerações Importantes:

- Caso você mude de emprego sem atender aos requisitos do AC21 (por exemplo, se o I-485 estiver pendente por menos de 180 dias), sua petição poderá ser invalidada, e será necessário reiniciar todo o processo com um novo empregador.
- Mesmo após a mudança, é essencial que a nova oferta seja genuína e atenda aos requisitos legais para evitar problemas com a USCIS durante a análise do caso.

Se você estiver considerando mudar de empregador em qualquer uma dessas situações, é altamente recomendável consultar um advogado de imigração experiente, licenciado nos EUA, para garantir que todas as regras sejam seguidas corretamente.

Estas perguntas cobrem aspectos fundamentais sobre o processo EB-3 e suas subcategorias, ajudando candidatas a entenderem melhor os requisitos e as etapas envolvidas no caminho para a residência permanente nos Estados Unidos.

Capítulo 7: Recado Final

O final deste guia destaca o compromisso contínuo com a jornada do solicitante rumo ao visto EB-3. Este processo pode ser desafiador, mas com dedicação, compreensão profunda dos requisitos e a orientação certa, torna-se uma jornada realizável. A busca pelo EB-3 não é apenas um caminho para a residência permanente nos Estados Unidos, mas também uma oportunidade de contribuir significativamente para o país através de ocupações em demanda.

Ao concluirmos este guia, reforçamos a importância de buscar consultoria jurídica especializada para garantir que cada passo seja dado de acordo com as regulamentações e requisitos específicos. Cada caso é único, e a assistência de profissionais experientes pode ser um diferencial fundamental para o sucesso do processo.

Encorajamos os leitores a explorar mais recursos, aprofundar seu entendimento sobre o EB-3 e, caso surjam dúvidas, buscar esclarecimentos junto a profissionais qualificados. Este é um capítulo crucial em suas vidas, e estou confiante de que, com perseverança e conhecimento, alcançarão seus objetivos.

Não confie em “profissionais” que lhe dão garantias de aprovação, mesmo para uma categoria cujo índice de aprovação é bastante alto, muita coisa pode acontecer durante o processo e ninguém está livre de problemas! Suspeite de promessas de prazos “fora da realidade”. Estes devem ser os primeiros sinais de alerta de que algo pode estar/dar errado. Este guia foi criado justamente com este objetivo, ou seja, fornecer informações abrangentes para que você possa estudar sobre o processo, analisar os requisitos para aprovação, comparar com a sua realidade e possibilidades e tomar a melhor decisão.

Ser elegível para o EB-3, por si só, não te garante nada! É preciso muito mais do que isso: apresentar uma petição sólida e bem fundamentada que atenda aos critérios estabelecidos pelas autoridades imigratórias dos EUA.

Lembre-se que o EB-3 possui requisitos específicos e objetivos, mas ainda assim exige atenção aos detalhes. O processo envolve etapas como a certificação laboral (Labor Certification) e a comprovação de que você atende

às qualificações exigidas para a ocupação patrocinada. Por isso, é fundamental compreender o processo, seus requisitos e trabalhar em conjunto com seu empregador e consultores especializados para garantir uma aplicação robusta.

Outro ponto importante! Se estiver aplicando de dentro dos EUA, jamais abandone o seu status imigratório. Por mais que te indiquem a fazer isso, acredite: você poderá se arrepender amargamente caso encontre barreiras na aprovação da sua petição. Em raríssimas exceções, um status perdido é revertido. Não tenha excesso de confiança e cuide do seu status sempre! Lembre-se: aplicar um ajuste de status NÃO lhe garante um status legal, mas apenas permanência autorizada enquanto ele estiver pendente. Desta forma, caso precise reaplicar um novo processo e tenha abandonado seu status anteriormente, você ficará inelegível para um novo ajuste de status.

Procure sempre um advogado de imigração confiável, licenciado nos EUA (exija sempre o BAR) para maiores informações ou dúvidas sobre o seu status imigratório.

Agradeço por escolher este guia como parte de sua jornada e desejo a todos os solicitantes sucesso em seus esforços para alcançar o visto EB-3 e, conseqüentemente, uma nova fase em suas vidas nos Estados Unidos.

Boa sorte!

Ramon Rocha