



Portal de Acesso do Requerente Carregamento de Documentos Relacionados ao Tribunal

1 Seu A-Number é preenchido na tela e clique em **Continue**.

2 Localize e clique no caso aplicável na seção **Selecionar Caso para Ver Detalhes**. Uma vez selecionado, o caso será destacado.

OBSERVAÇÃO: Todos os casos e recursos são exibidos em uma tela, incluindo casos encerrados e pendentes e recursos associados. A parte superior direita da tela fornece informações específicas sobre um caso ou recurso selecionado.

3 Clique no botão **Carregar documentos** em Ações Judiciais.

4 Selecione a **Categoria do Documento** e, em seguida, a **Subcategoria do Documento**. Para obter mais informações sobre categorias de arquivamento, clique em **Tipos de Documentos** à direita.

5 Clique no botão **Procurar** e selecione um arquivo. *Observação: Os documentos devem ter 25 MB ou menos (Formato: PDF, JPG ou JPEG apenas)*

6 Siga as instruções adicionais. Clique em **Carregar** para enviar o arquivo.



Portal de Acesso do Requerente

Carregamento de Documentos Relacionados ao Tribunal

The screenshot shows the EOIR Respondent Access Portal. On the left, there is a list of cases with columns for case type, charging date, and status. The main area displays 'Court Information' for a specific case, including case type, charging date, hearing location, and next hearing details. Below this, there are 'Court Actions' (Upload Documents, Download eROP) and 'eROP Documents' with filters. A green notification box in the top right corner indicates a successful document upload.

7

Uma mensagem de sucesso de carregamento é exibida e o documento aguarda a revisão do EOIR para ser concluído.

Após a revisão do EOIR, o status do documento (aceito ou rejeitado) é atualizado e a notificação do status é enviada por e-mail para o endereço de e-mail fornecido quando você se registrou no EOIR.

Se o arquivo contiver vírus, será exibida uma mensagem indicando que é necessário fazer o upload de um arquivo diferente.



Portal de Acesso do Requerente

Exibir Registros Eletrônicos de Procedimentos (eROPs)

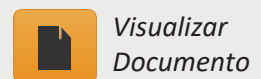
The screenshot shows the EOIR Respondent Access Portal. At the top, it says "EOIR Respondent Access Portal" and "Executive Office for Immigration Review". Below that, there's a "Cases" section. A navigation bar includes "Back to Cases" and "A-Number: 700-700-730, B LAST, B FIRST". A dropdown menu titled "Select a case to view details and file documents" is open, showing a list of cases. The first case, "Removal", is highlighted in yellow. To the right, the "Court Information" section displays details for the selected case, including Case Type (Removal), Charging Doc. Date (05/01/2024), Noncitizen Name (DEMO, TEST ONE), Hearing Location (401 W PEACHTREE ST, STE 2600 ATLANTA, GA 30308), Next Case Hearing (08/19/2024 01:00 PM - 02:30 PM), and Hearing Medium (In-Person). Below this, the "Court Actions" section has buttons for "Upload Documents" and "Download eROP". At the bottom, the "eROP Documents" section shows "Document Filters" with radio buttons for "View All", "Filter at the Court", and "Filter at the BIA".

1 Localize o caso aplicável na seção **Selecionar Caso para Ver Detalhes**. Uma vez selecionado, o caso será destacado.

2

Selecione **Exibir tudo** em Todos os Documentos do eROP.

Para visualizar um único documento, localize-o na lista e clique em **Visualizar Documento**.





Portal de Acesso do Requerente

Baixar Registros Eletrônicos de Procedimentos (eROPs)

Court Actions

Upload Documents

Download eROP

1

Para fazer o download do eROP completo, clique **Download do eROP**. Uma mensagem pop-up confirma que a solicitação foi enviada.

 *Download do eROP*

O botão **Download do eROP** ficará cinza quando a solicitação de download for enviada. O botão fica verde quando o download está disponível. O eROP ficará disponível por 24 horas.

O download é um arquivo consolidado com todos os documentos que foram aceitos no registro oficial dos procedimentos.

 *Download solicitado*

 *Download disponível*