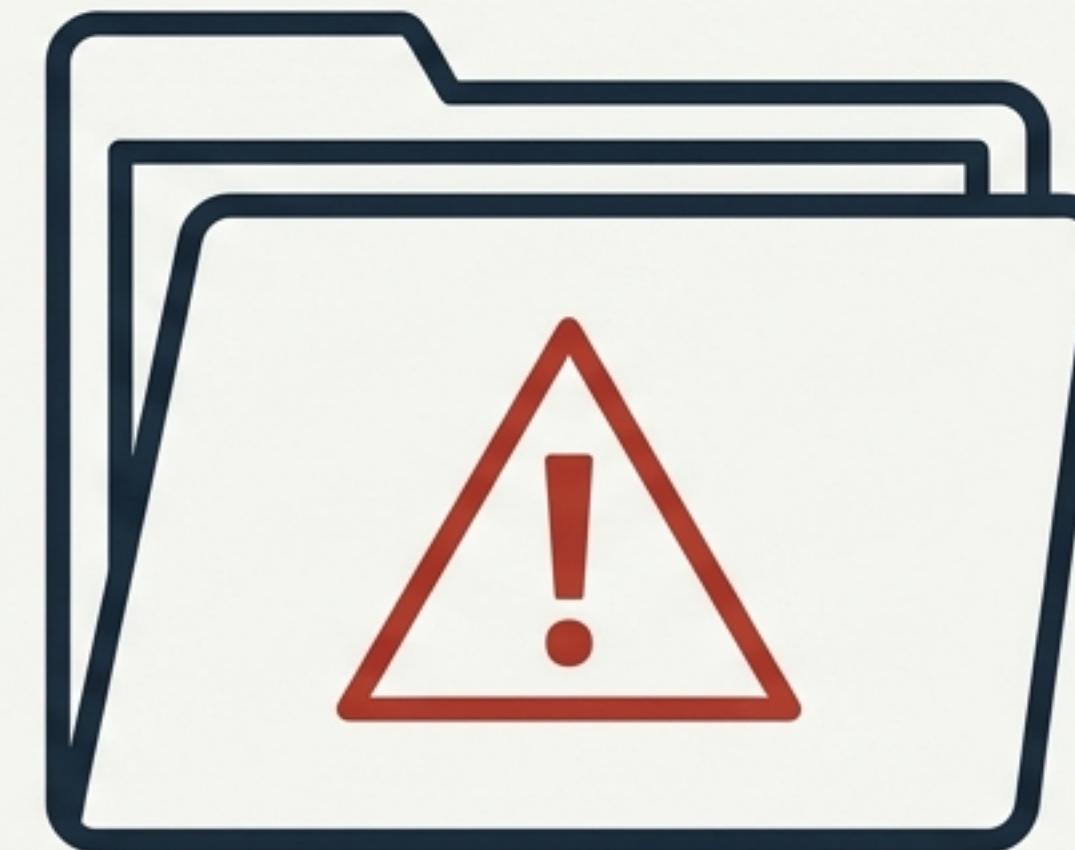


# Protocolou Errado? O Guia de Correção para Peritos Judiciais

Como proceder legalmente quando você junta um documento incorreto, com erros ou no processo errado.

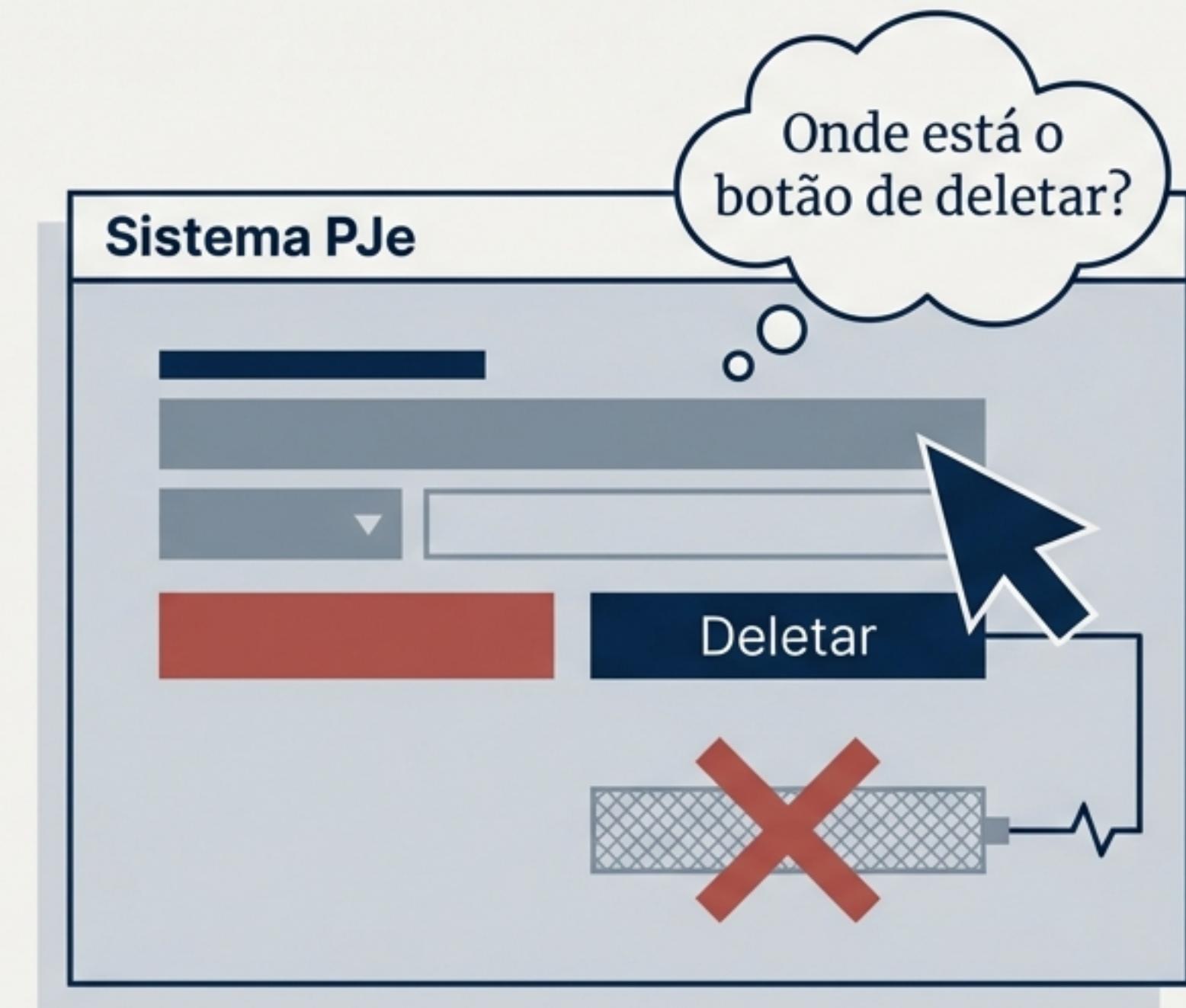


Seja uma proposta de honorários, um agendamento ou o próprio laudo pericial—erros acontecem. Este guia explica o procedimento exato para corrigir falhas conforme o rito processual, sem pânico.

# O erro é comum, mas o pânico é desnecessário

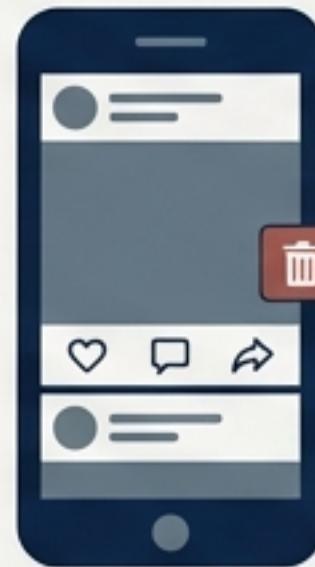
A reação natural é procurar uma forma de apagar a "postagem" imediatamente. Mas o sistema do tribunal não funciona como a internet que conhecemos.

- ⚠ • Erros de ortografia graves
- ⚠ • Erros na citação de nomes (Autores e Réus)
- ⚠ • Número do processo incorreto
- ⚠ • Arquivo errado (versão antiga ou incompleta)



# Você não está “postando”, você está fazendo uma “Juntada”

Redes Sociais (Postagem)



Você é o dono do conteúdo.  
Você posta e você deleta a  
qualquer momento.

Tribunal (Juntada)



O documento pertence ao  
processo. É um registro público  
protegido por lei (CPC).

A partir do momento que você realiza a juntada, aquele documento não é mais seu; ele é do Tribunal. Não existe “admin rights” para o perito.

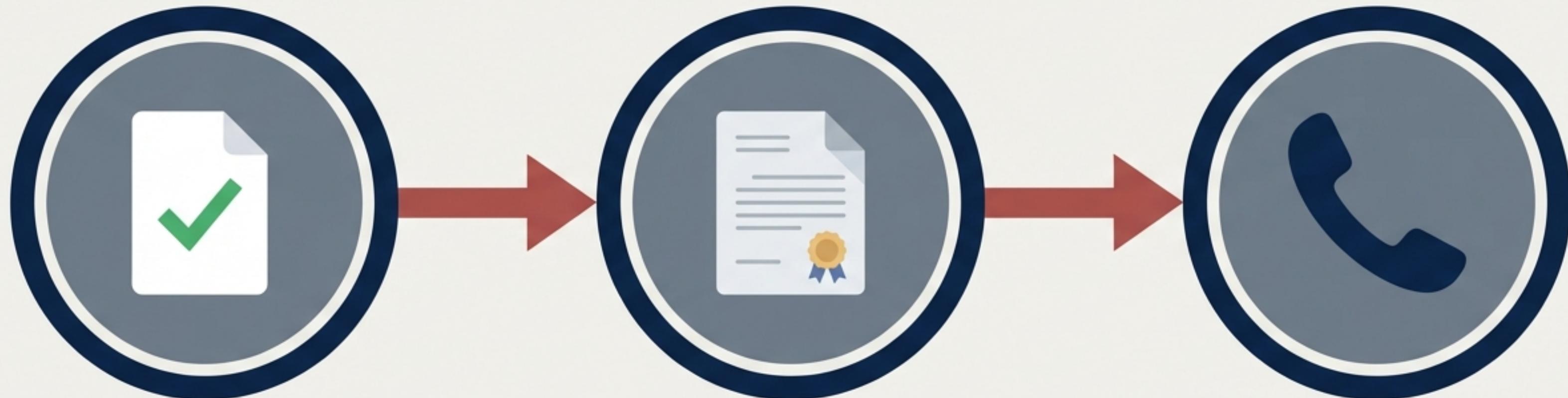
# O termo jurídico correto é “Desentranhamento”

Não se pede para “deletar” ou “apagar”. O termo técnico é **DESENTRANHAR** (retirar das entranhas do processo).



# O Protocolo de Correção em 3 Passos

Não espere autorização para corrigir. A ação deve ser imediata.



## 1. A Nova Juntada

Inserir o documento correto imediatamente.

## 2. A Petição

Formalizar o erro e solicitar o desentranhamento.

## 3. O Contato Humano

Ligar para a Secretaria.

# Passo 1: A Nova Juntada

Junte o documento novo, corrigido e definitivo imediatamente. Não deixe um vácuo nos autos.

Antes de explicar o erro, apresente a solução. Isso demonstra boa-fé e eficiência, deixando o documento correto de prontidão para análise.



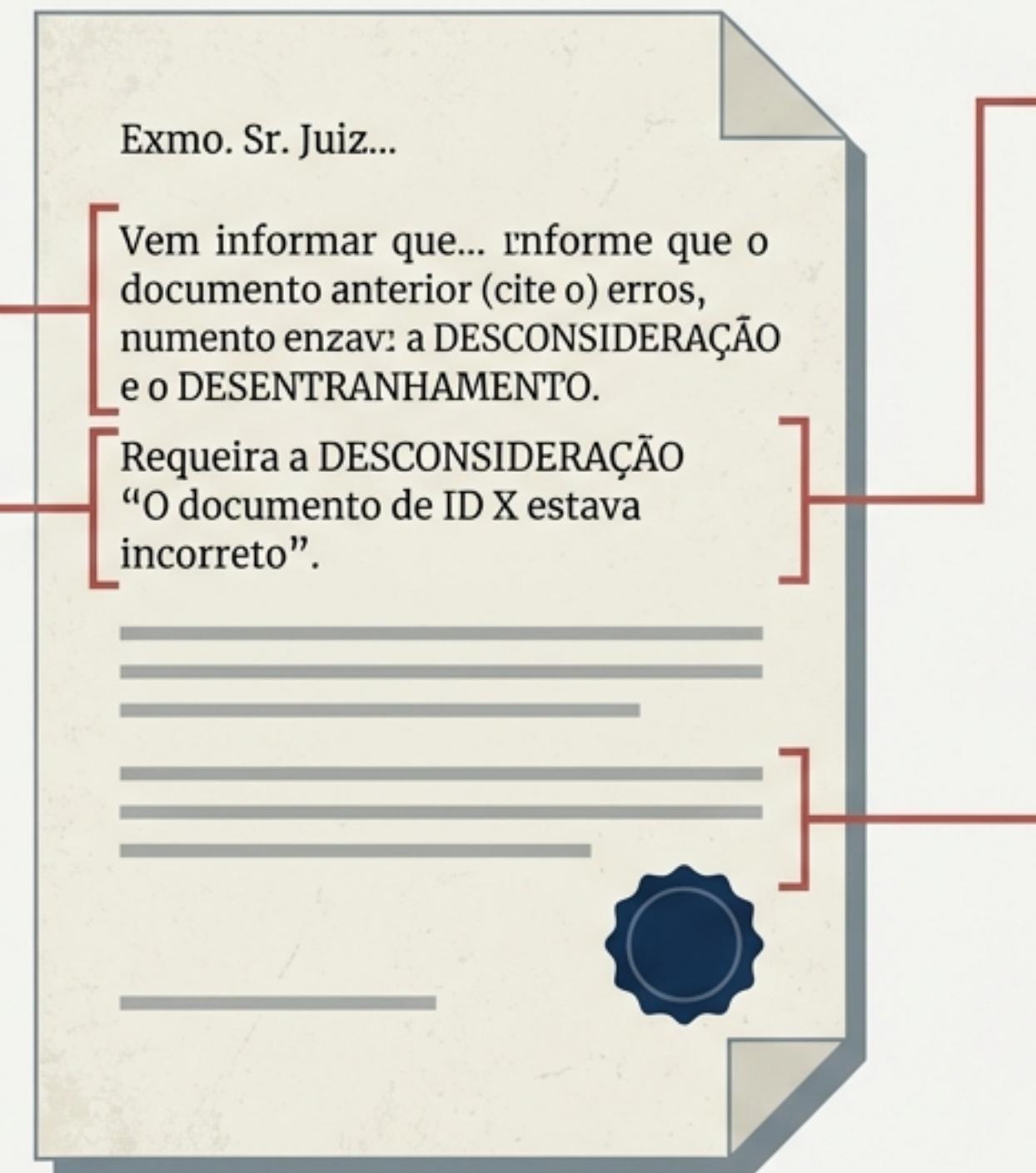
# Passo 2: O que escrever na petição

## 1. Admissão

Informe que o documento anterior (cite o ID ou FL) contém erros.

## 2. Referência

Identifique claramente: “O documento de ID X estava incorreto”.



## 3. Solicitação Explícita

Requeira a DESCONSIDERAÇÃO e o DESENTRANHAMENTO do documento antigo.

## 4. Validação

“Solicito que seja levado em consideração este novo documento apresentado”.

## Passo 3: O Contato com a Secretaria

Após protocolar a correção, ligue para a Vara ou Cartório. O Escrivão tem poder operacional e precisa saber do erro antes que o Juiz leia o arquivo errado.

Você:

Olá, sou o Perito X. Fiz uma juntada incorreta (ID Tal) com erros. Já apresentei a correção no ID Y. Gostaria de reforçar a solicitação de desentranhamento do anterior.

# Checklist de Emergência



Pare de procurar o botão de deletar.



Prepare o documento correto.



Protocole o novo documento nos autos.



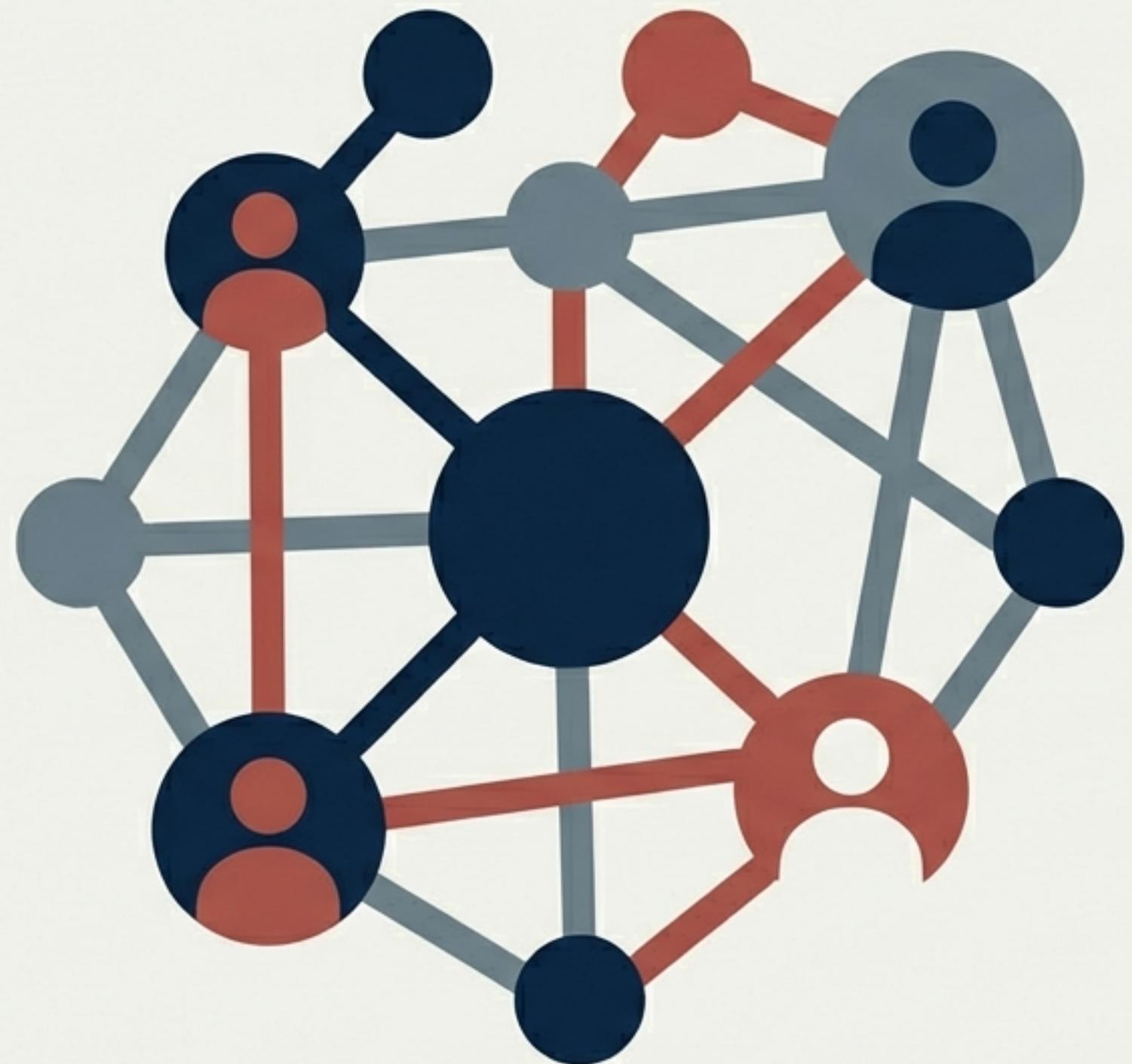
Na petição, cite o ID do erro e peça ‘Desentranhamento’.



Ligue para a secretaria para avisar o Escrivão.

*Errar é humano. Saber corrigir seguindo o CPC é profissional.*

# Não enfrente a burocracia sozinho



Grupos de WhatsApp e Telegram.  
Discuta procedimentos, tire  
dúvidas e troque experiências  
com o Agenor Zaparoli e mais de  
650 peritos e assistentes técnicos  
cadastrados.

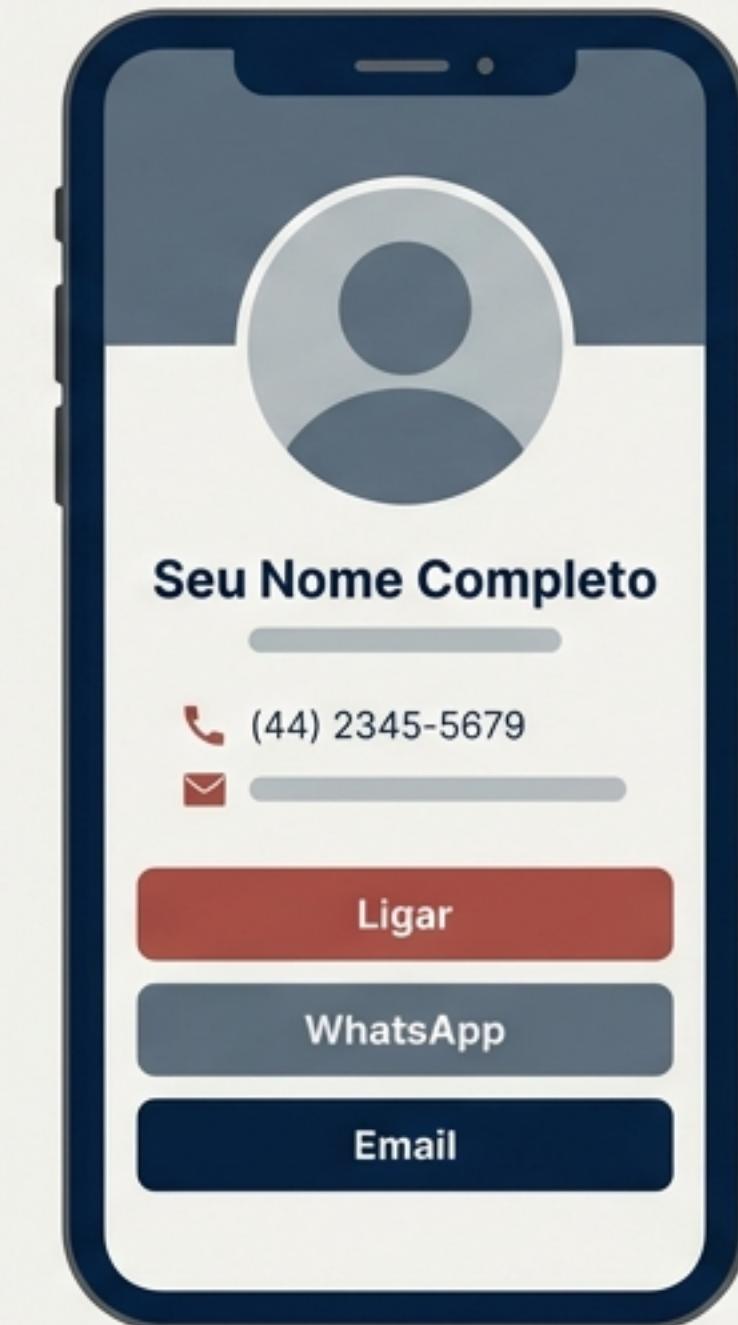
**Acesse [fala.host/grupos](http://fala.host/grupos)**

# Sua presença digital profissional

## Cartão de Visitas Online

- Cadastro gratuito.
- Indexação em buscadores (Google) para ser encontrado por advogados.
- Essencial mesmo para quem não usa muito a internet.

Cadastre-se em [fala.host/cartao](http://fala.host/cartao)



# Banco de Peritos e Oportunidades



Banco de Peritos (Cadastro Nacional)  
Divulgue sua foto e especialidade.  
Juízes e advogados consultam essa base  
para nomeações.

EM BREVE: Cadastro de Demanda  
Pericial (Oportunidades de trabalho  
enviadas diretamente para você).

Acesse [fala.host/bancodperitos](http://fala.host/bancodperitos)

# O erro é um evento, não o fim do mundo

Existe solução jurídica para o **erro material**. Mantenha a calma, siga o **rito do desentranhamento** e mantenha a comunicação clara com a secretaria.

