

MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO

REGENT ADMINISTRAÇÃO JUDICIAL

Sumário

BOAS-VINDAS!	3
1. OBJETIVOS DESTE MANUAL	3
2. ATENDIMENTO E INTERAÇÃO EM FALÊNCIAS E RECUPERAÇÕES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS	4
2.1. Documentos disponibilizados no site da Regent por dever legal	4
2.2. Habilitações ou divergências de créditos	4
2.3. Requisições e dúvidas em geral	4
2.4. Sobre as manifestações e as requisições endereçadas à Regent.....	4
3. TAREFAS EM INTERVENÇÕES JUDICIAIS	8
3.1. Cumprimento de tarefas recorrentes	9
3.2. Acesso espontâneo à plataforma e às tarefas.....	11
4. CONTATOS ALTERNATIVOS	14

BOAS-VINDAS!

Este manual foi criado para orientar e auxiliar todas as pessoas envolvidas em processos judiciais sob atuação da Regent, quando esta for nomeada para perícias ou intervenções judiciais, bem como em recuperações judiciais, extrajudiciais e/ou falências. Nosso objetivo é garantir que as pessoas envolvidas nesses processos tenham acesso a um atendimento seguro, ágil e eficiente.

Por favor, utilize este material como guia principal para suas demandas relacionadas aos casos em que a Regent atuar. Caso não encontre a orientação necessária aqui, há meios alternativos de contato indicados ao final deste manual.

1. OBJETIVOS DESTE MANUAL

- ✓ Apresentar e explicar as formas de atendimento disponíveis nas interações relativas às atividades primordiais nos casos em que a Regent estiver nomeada.
- ✓ Demonstrar como utilizar a plataforma da VIOS Tecnologia, parceira da Regent, para os atendimentos e as interações acima mencionadas.
- ✓ Descrever os fluxos de interação com a Regent, em casos de (i) perícia, (ii) de intervenções judiciais, (iii) de recuperações judiciais (ou extrajudiciais) e/ou (iv) de falências.
- ✓ Garantir transparência, segurança e agilidade nas interações com a Regent.

2. ATENDIMENTO E INTERAÇÃO EM FALÊNCIAS E RECUPERAÇÕES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS

2.1. Documentos disponibilizados no site da Regent por dever legal

Em seu site a Regent ([aqui](#)) disponibiliza os documentos que ela deve manter divulgados publicamente.

2.2. *Habilitações ou divergências de créditos*

Para apresentar habilitações ou divergência de créditos em falências e recuperações judiciais sob atuação da Regent, o interessado assim fazer por meio de nossa plataforma, acessível no site desta administradora judicial ([aqui](#)).

Acolhida ou não o pedido, o interessado receberá por e-mail o parecer da Regent, dentro de 30 dias.

2.3. *Requisições e dúvidas em geral*

Para enviar pedidos e dúvidas em geral, o interessado deverá assim fazer por meio de nossa plataforma, acessível no site desta administradora judicial ([aqui](#)).

O interessado receberá por e-mail a resposta da Regent.

2.3.1. *Documentos para representação em assembleia geral de credores*

A opção de **requisições** acima mencionada servirá para enviar à Regent dos documentos hábeis para representação de credor na assembleia geral (art. 37, § 4º, LFRJ).

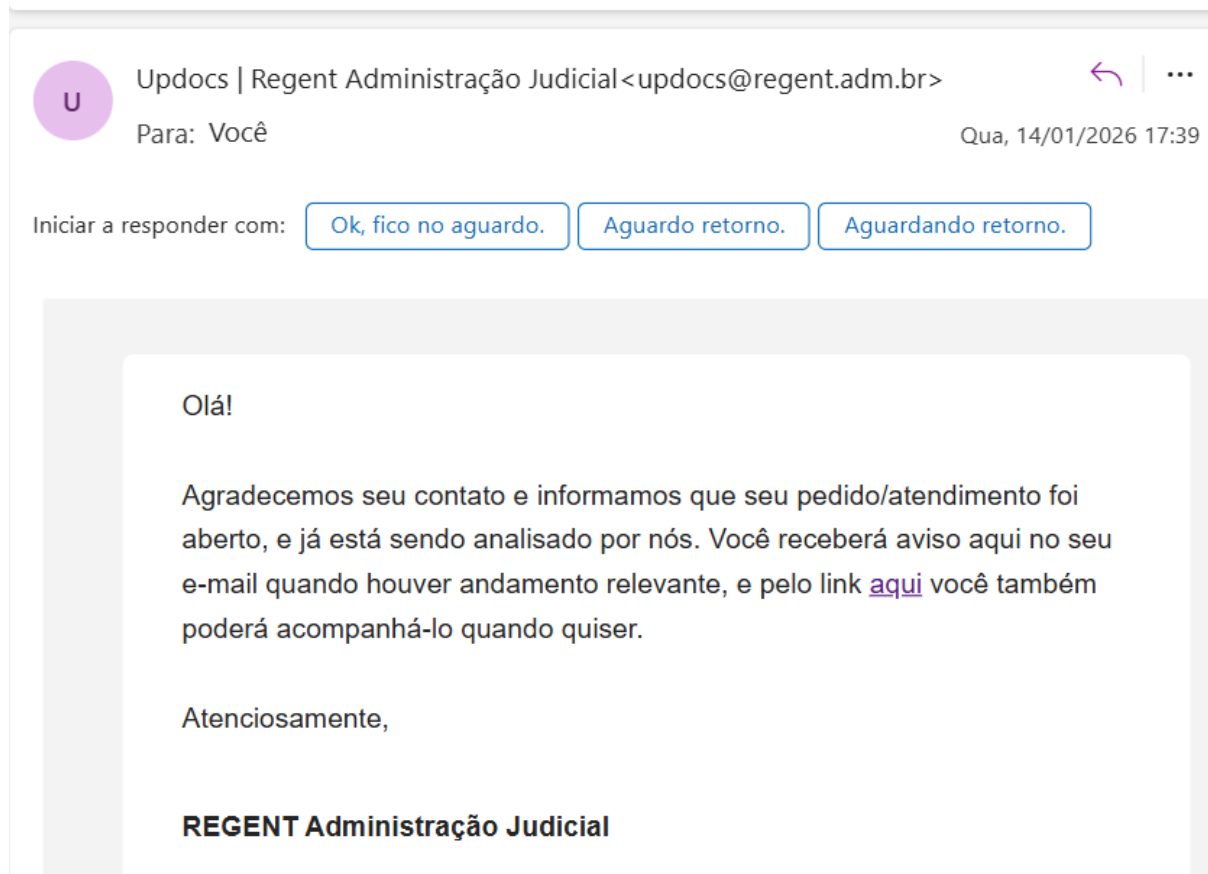
2.4. *Sobre as manifestações e as requisições endereçadas à Regent*

Ao seguir os procedimentos a partir do site da Regent, nossa plataforma disparará fluxos automatizados de tarefas internas, e também enviará comunicados ao interessado, em relação a seu pedido. Para tanto, seguem **instruções e esclarecimentos**:

- ✓ O usuário tem de se cadastrar em nossa plataforma, em nome próprio ou como procurador. Após cadastrado o usuário poderá apresentar outras manifestações e requisições na plataforma, com documentos comprobatórios.

- ✓ Abaixo, por exemplo, o e-mail disparado a partir do atendimento iniciado pelo interessado:

Conclusão Tarefa Confirmação de recebimento. Seu pedido está em análise.



- ✓ Cada uma das manifestações e requisições será objeto de atendimento autônomo, com fluxo automatizado na nossa plataforma, de forma que o interessado receberá e-mails a respeito, e também poderá espontaneamente acessar a plataforma ([aqui](#)), conforme segue:

Pedido de esclarecimentos/documentos

Após a análise preliminar ao pedido, o interessado receberá e-mail, se houver alguma pendência (inclusive documental), com orientação para interagir com a Regent.

Acesso a todos atendimentos abertos pelo usuário.

- Para acessar a recados pendentes, endereçados ao usuário.

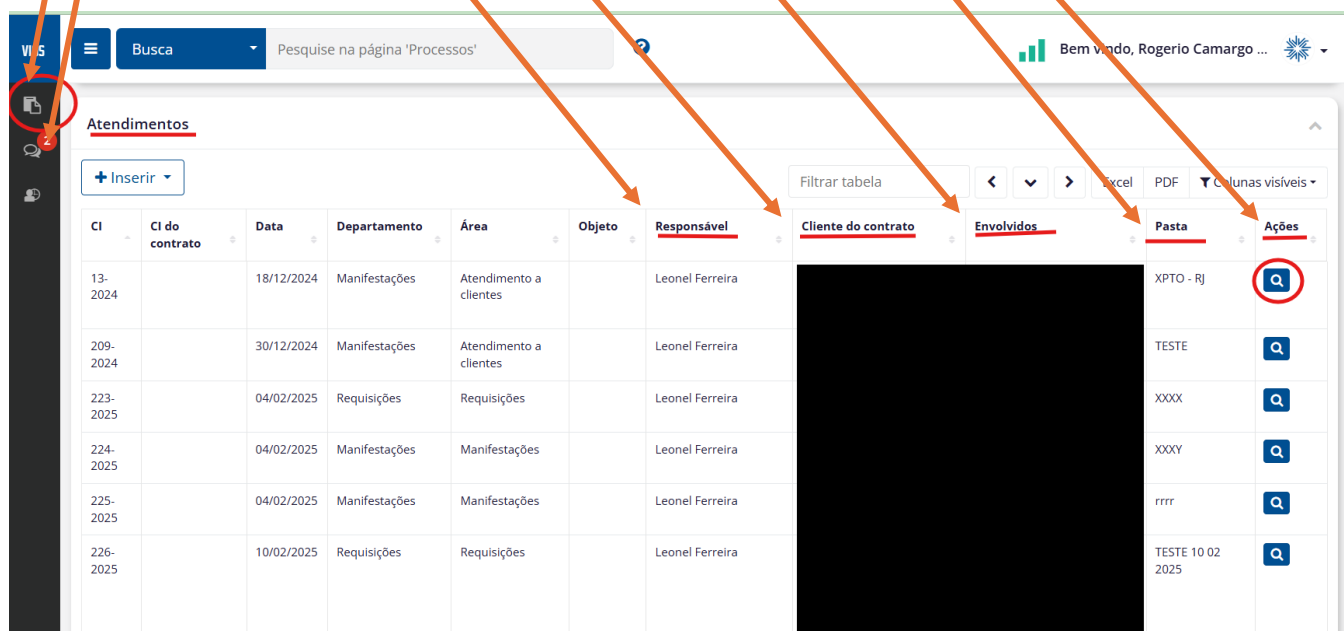
Responsável interno (Regent) pelo atendimento ao usuário.

Cliente: em nome de quem o atendimento foi aberto e é destinado.

Envolvidos: destinatário do atendimento e seu procurador (se for o caso).

Pasta: referência dada pelo usuário quando abriu o atendimento.

Acesso ao histórico do atendimento.



CI	CI do contrato	Data	Departamento	Área	Objeto	Responsável	Cliente do contrato	Envolvidos	Pasta	Ações
13-2024		18/12/2024	Manifestações	Atendimento a clientes		Leonel Ferreira			XPTO - RJ	
209-2024		30/12/2024	Manifestações	Atendimento a clientes		Leonel Ferreira			TESTE	
223-2025		04/02/2025	Requisições	Requisições		Leonel Ferreira			XXXX	
224-2025		04/02/2025	Manifestações	Manifestações		Leonel Ferreira			XXXY	
225-2025		04/02/2025	Manifestações	Manifestações		Leonel Ferreira			rrrr	
226-2025		10/02/2025	Requisições	Requisições		Leonel Ferreira			TESTE 10 02 2025	

- **Dados do Atendimento:** tabela de tarefas retrata histórico do atendimento, em que tarefas/atividades já desempenhadas aparecem em cor branca, e as pendentes aparecem na cor amarela.
- **Descrição:** retrata o que há de ser feito em cada tarefa/fase do atendimento.
- **Responsável interno (Regent) pela tarefa/fase.**

VIOS | Busca | Pesquise na página 'Processos' | Bem vindo, Roger

Dados do Atendimento

Tarefas

Filtrar tabela | Excel | PDF

Data para conclusão	Concluída em	Tipo de tarefa	Descrição	Responsável
03/01/2026		Alerta de pendência!	Teste - falta título de crédito legível	
12/01/2026	03/01/2026	Confirmação de recebimento. Seu pedido está em análise.		
19/01/2026	03/01/2026	Pedido de documentos, se o caso	Observação da tarefa de origem: Falta cópia legível do título de crédito	
03/01/2026		Recado do agente externo	Teste recado	
03/01/2026		Recado do agente externo	Teste respondido	
19/01/2026		Resposta do jurídico, se o caso - MANIFESTAÇÕES	Observação da tarefa de origem: Título de crédito legível	
12/01/2026	03/01/2026	Verificação e análise; consulta ao jurídico se o caso - MANIFESTAÇÕES	Observação da tarefa de origem: Tarefa concluída automaticamente em sua criação.	

Na mesma tela - histórico de recados trocados entre interessado e Regent, onde é possível visualizar respostas e também as responder, conforme abaixo:

Recados

+ Inserir

3. TAREFAS EM INTERVENÇÕES JUDICIAIS

Para bom desempenho nas intervenções judiciais em que é nomeada, a seguir explicamos como devem ser cumpridas as tarefas recorrentes fixadas pela Regent.

Às entidades intervindas caberá designar, por meio de formulário eletrônico ([aqui](#)), seus colaboradores que ficarão como responsáveis por referidas providências. A Regent elegerá o representante para designar tais colaboradores e preencher referido formulário, ao passo que os responsáveis designados serão cadastrados na plataforma da Regent, mediante nome completo, CPF e e-mail institucional.

Em suma, as tarefas estão classificadas pela Regent em seguintes dimensões organizacionais:

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| ▪ Comercial | ▪ Gestão Administrativa |
| ▪ Compliance e riscos | ▪ Jurídica |
| ▪ Contábil | ▪ Tributária/fiscal |
| ▪ Estratégica | ▪ Recursos Humanos |
| ▪ Financeira | |

As pessoas cadastradas pela Regent terão acesso eletrônico às tarefas que lhe são designadas, para inserção de dados e arquivos a elas pertinentes, na plataforma desta administradora judicial. Cumpridas as tarefas, os dados e os arquivos ficarão disponíveis e acessíveis apenas (i) àqueles que os apresentou, (ii) à Regent, (iii) ao juízo competente e (iv) aos sócios/acionistas da entidade intervinda.

Por serem tarefas recorrentes, as pessoas designadas passarão a receber e-mails com aviso da tarefa a ser cumprida no período subsequente, com acesso eletrônico à plataforma, para cumprimento da nova tarefa.

Em caso de mencionados deveres periódicos recorrentes, o responsável só receberá o e-mail para o cumprimento da tarefa assim que tiver concluído àquela que lhe for antecedente. Por exemplo, em caso de uma tarefa mensal de março, o usuário só receberá e-mail com aviso e acesso para a tarefa de abril assim que for concluída aquela tarefa, de março.

Ainda, no caso de ser concluída antes do prazo uma certa tarefa periódica recorrente, o responsável já receberá e-mail para a tarefa do período subsequente, mas nossos controles não anteciparão o prazo para ela ser cumprida.

Os atendimentos e os desatendimentos das tarefas serão objeto de atuação da Regent, e serão reportados ao juízo competente, sob pena de responsabilidades legais.

Em caso de alteração dos profissionais responsáveis pelas tarefas, por questões internas à intervinda, seu representante legal junto à Regent deverá requisitar a substituição por meio do referido formulário eletrônico ([aqui](#)).

3.1. Cumprimento de tarefas recorrentes

Ao lado está **exemplo de e-mail** disparado pela plataforma da Regent, provocando o responsável designado por suas tarefas recorrentes, com acesso eletrônico para concluí-las.

Tarefa criada - [TIJ-i05][D.G&Adm] Contratos de clientes

Processo	
Data	00/00/0000
Cliente	Regent Administracao Judicial Ltda
Pasta	TESTE
Órgão	Acrelândia
Número do Processo	6666666-66.6666.6.66.6666
Parte Ativa	Autor: [REDACTED]
Parte Passiva	Réu: [REDACTED]

[TIJ-i05][D.G&Adm] Contratos de clientes

A tarefa abaixo acaba de ser criada:

Dentro de 05 (cinco) dias do envio deste e-mail, pedimos que atenda a seguinte providência:

Apresentar os Contratos com clientes, em formato PDF.

Utilize o link a seguir para concluir a tarefa.

<https://regent.vios.com.br/public/formularios/formulario-conclusao-tarefa/20251204161742-kbe7zyvseht-764>

As pessoas designadas pela intervinda receberão em seu e-mail institucional o pedido de tarefas, remetido por updocs@regent.adm.br.



[Esqueceu a senha?](#)

Entrar

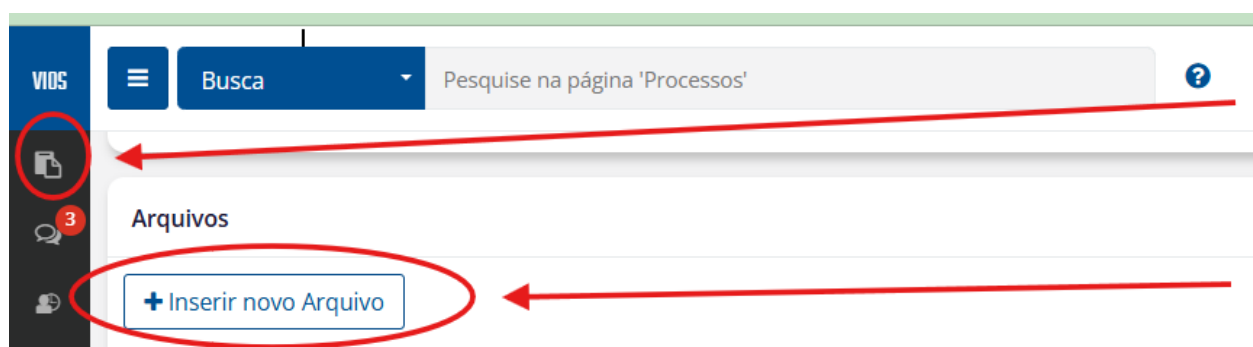
Vios © 2008-2026 - Todos os direitos reservados

www.vios.com.br

<https://regent.vios.com.br/>

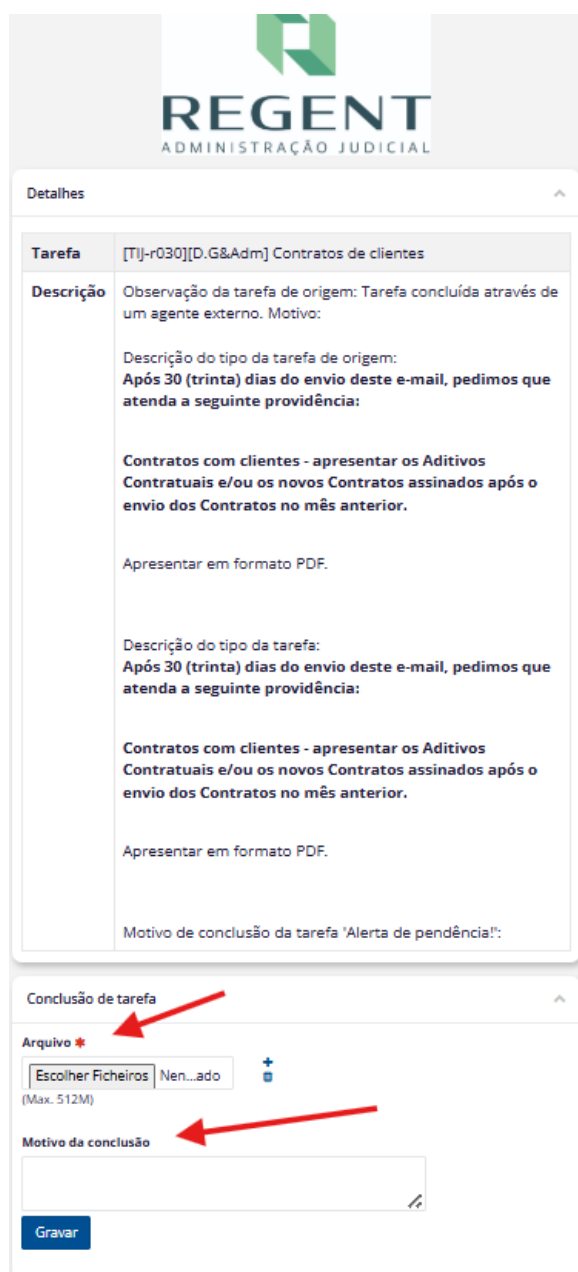
Conforme exemplo ao lado, bastará criar sua senha privativa (que não deve ser compartilhada com ninguém), e depois o usuário acessará à plataforma da Regent, para apresentar os dados/documentos solicitados, via *uploads*, sem limites do número de arquivos.

- ✓ Não é possível realizar novamente a mesma tarefa após concluída, portanto, conforme imagem abaixo, só deve ser acionado “gravar” (a seguir) após ser realizado upload de todos os dados/arquivos.
- ✓ Em caso de tarefa equivocadamente concluída, mediante provocação pode ser criada novamente, ou devem ser enviados por e-mail os arquivos/dados pendentes.



A seguir, o exemplo de tela de tarefa recorrente a ser cumprida.

- ✓ Note que no exemplo abaixo o e-mail traz em duplicidade a mensagem da tarefa cumprida. Ignore tal duplicidade (falha sistêmica).



Detalhes

Tarefa	[TJ]-r030[D.G&Adm] Contratos de clientes
Descrição	Observação da tarefa de origem: Tarefa concluída através de um agente externo. Motivo: Descrição do tipo da tarefa de origem: Após 30 (trinta) dias do envio deste e-mail, pedimos que atenda a seguinte providência: Contratos com clientes - apresentar os Aditivos Contratuais e/ou os novos Contratos assinados após o envio dos Contratos no mês anterior. Apresentar em formato PDF. Descrição do tipo da tarefa: Após 30 (trinta) dias do envio deste e-mail, pedimos que atenda a seguinte providência: Contratos com clientes - apresentar os Aditivos Contratuais e/ou os novos Contratos assinados após o envio dos Contratos no mês anterior. Apresentar em formato PDF. Motivo de conclusão da tarefa 'Alerta de pendência!':

Conclusão de tarefa

Arquivo *

Escolher Ficheiros | Nenhum arquivo selecionado

(Max. 512M)

Motivo da conclusão

Gravar



A tarefa informada já está concluída.

Em “escolher ficheiros” se faz o upload (carregamento) dos arquivos a serem apresentados

Dispensável informar “motivo da conclusão”

3.2. Reenvio de link para cumprimento de tarefas

Caso o responsável por tarefas recorrentes precise novamente do link para acesso às suas tarefas, basta requisitar isso por e-mail aos membros da equipe REGENT que usualmente o atender, que em breve tal responsável receberá em seu e-mail mensagem com o link solicitado (exemplo abaixo).

CI da Tarefa: **CI 968**

31/01/2026 - [TIJ-r030][D.Fin] Extratos das aplicações financeiras

3.3. Acesso espontâneo à plataforma e às tarefas

As pessoas responsáveis pelas tarefas poderão acessar espontaneamente à plataforma, para conferir tarefas pendentes e já realizadas, ou se os dados/arquivos por ela apresentados estão adequadamente depositados, bastando que acessem [aqui](#), conforme imagem ao lado e abaixo.



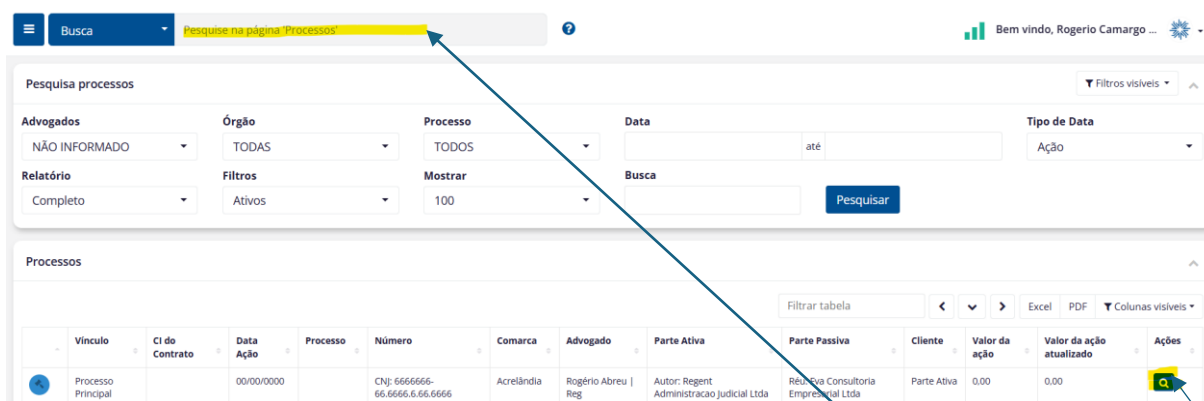
REGENT
ADMINISTRAÇÃO JUDICIAL

jose.silva@email.com.br

.....

[Esqueceu a senha?](#)

Entrar



Busca Pesquise na página "Processos"

Bem vindo, Rogerio Camargo ...

Pesquisa processos

Advogados: NÃO INFORMADO | Órgão: TODAS | Processo: TODOS | Data: até | Tipo de Data: Ação

Relatório: Completo | Filtros: Ativos | Mostrar: 100

Pesquisar

Processos

Vínculo	CI do Contrato	Data Ação	Processo	Número	Comarca	Advogado	Parte Ativa	Parte Passiva	Cliente	Valor da ação	Valor da ação atualizado	Ações
Processo Principal		00/00/0000		CNP: 66666666-66.6666.6.66.6666	Acrelândia	Rogério Abreu Reg	Autor: Regent Administração Judicial Ltda	Reus: Via Consultoria Empresarial Ltda	Parte Ativa	0,00	0,00	

Acesso ao processo: (i) via digitação do nº do processo ou (ii) acesso direto

Dados do Processo

Cód. Interno	238	Valor da Ação	0,00
Contrato do cliente		Pasta	TESTE
Data Cadastro	12/09/2025	Pasta Cliente	
Usuário Cadastro	[REDACTED]	Comarcas / Tribunais / Órgãos Adm.	Acrelândia
Escritório Entrada	Escritório Matriz	Cidade/UF	Acrelândia - AC
Escritório Atual	Escritório Matriz	Complemento Órgão	
Departamento	Jurídico	Órgão Julgador	
Advogado	[REDACTED]	Tipo	
Outros Advogados	[REDACTED]	N.º CNJ	6666666-66.6666.6.66.6666
Advogado Parte Contrária		Área	Processual
Polo Cliente	Parte Ativa	Tipo de Processo	
Cliente	Regent Administracao Judicial Ltda	Objeto	PROCESSO TESTE
Parte Ativa	[REDACTED]	Ação	
Parte Passiva	[REDACTED] da	Pasta Física	Não
Terceiros	[REDACTED]	Processo Principal?	Sim
	[REDACTED] Ext	Data Citação	
		Sistema Tribunal	E-saj
Justiça	Administrativa		
Situação			
Data da Ação / Distribuição	00/00/0000		

Observações (síntese do processo)
PROCESSO TESTE

Arquivos

Data	Tipo	Descrição	Arquivo	Tamanho	Ações
04/12/2025	ARQUIVO ADICIONADO VIA AGENTE EXTERNO	Arquivo adicionado via conclusão de tarefa por agente externo.	Cartilha do IBS Comitê Gestor.pdf	1,32 MB	[Download] [Checkmark]
04/12/2025	ARQUIVO ADICIONADO VIA AGENTE EXTERNO	Arquivo adicionado via conclusão de tarefa por agente externo.	Cartilha do IBS Comitê Gestor.pdf	1,32 MB	[Download] [Checkmark]

Acesso aos arquivos depositados

Acesso às tarefas realizadas (em branco)

Filtrar tabela					Excel	PDF	Colunas visíveis
Data para conclusão	Concluída em	Tipo de tarefa	Descrição	Responsável			
23/09/2025	23/09/2025	[TJ]-05[D.Fin] Borderô de pagamentos	Dentro de 05 (cinco) dias do envio deste e-mail, pedimos que atenda a seguinte providência: Borderô de pagamento - apresentar os Borderô de pagamento correspondentes ao mês de competência. Apresentar em formato PDF.	[REDACTED]			
24/09/2025	23/09/2025	[TJ]-05[D.Fin] Borderô de pagamentos	Dentro de 05 (cinco) dias do envio deste e-mail, pedimos que atenda a seguinte providência: Borderô de pagamento - apresentar os Borderô de pagamento correspondentes ao mês de competência. Apresentar em formato PDF.	[REDACTED]			

Responsável designa colaborador da Regent, e não a pessoa designada pela intervinda

Acesso às tarefas realizadas (em amarelo)

09/12/2025	0000-00-00	[Tij-i05][D.Cont.] Notas Fiscais recebidas	Dentro de 05 (cinco) dias do envio deste e-mail, pedimos que atenda a seguinte providência: Apresentar as Notas Fiscais recebidas (aquisições de mercadorias, bens e serviços) no mês anterior. Apresentar nos formatos .XML ou .TXT e PDF.	Rogério Raya
09/12/2025	0000-00-00	[Tij-i05][D.Cont.] Balancetes	Dentro de 05 (cinco) dias do envio deste e-mail, pedimos que atenda a seguinte providência: Balancete - apresentar o Balancete referente ao mês anterior. Apresentar em formato PDF e Excel.	Rogério Raya
09/12/2025	0000-00-00	[Tij-i05][D.Cont.] Balancetes	Dentro de 05 (cinco) dias do envio deste e-mail, pedimos que atenda a seguinte providência: Balancete - apresentar o Balancete referente ao mês anterior. Apresentar em formato PDF e Excel.	Rogério Raya

4. CONTATOS ALTERNATIVOS

Caso este manual não atenda à sua necessidade, ou a plataforma esteja indisponível, entre em contato conosco pelo e-mail: contato@regent.com.br.

Estamos comprometidos em garantir um atendimento eficiente e transparente para todos os nossos usuários.

Obrigado por confiar na Regent!

São Paulo, 11 de fevereiro de 2026.

REGENT ADMINISTRAÇÃO JUDICIAL LTDA.