

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
Pedido de esclarecimentos/documentos	5
3. TAREFAS EM INTERVENÇÕES JUDICIAIS	8
3.1. Cumprimento de tarefas recorrentes.....	9
3.2. Reenvio de link para cumprimento de tarefas	10
3.3. Acesso espontâneo à plataforma e às tarefas.....	11
4. CONTATOS ALTERNATIVOS	13

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.

2.4. 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.



Updocs | Regent Administração Judicial <updocs@regent.adm.br>



Para: Você

Qua, 14/01/2026 17:39

Iniciar a responder com:

Ok, fico no aguardo.

Aguardo retorno.

Aguardando retorno.

Olá!

Agradecemos seu contato e informamos que seu pedido/atendimento foi aberto, e já está sendo analisado por nós. Você receberá aviso aqui no seu e-mail quando houver andamento relevante, e pelo link [aqui](#) você também poderá acompanhá-lo quando quiser.

Atenciosamente,

REGENT Administração Judicial

- ✓ 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 abaixo, se houver alguma pendência, com orientação para interagir com a Regent.

Conclusão Tarefa Pedido de documentos, se o caso



Updocs | Regent Administração Judicial <updocs@regent.adm.br> | ...

Para: Você

Dom, 18/01/2026 19:25

Olá!

Fazemos este contato após terminarmos a análise preliminar de seu pedido.

Favor acessar a este atendimento de nossa plataforma ([aqui](#)) e analisar o pedido de documentos e/ou esclarecimentos, aberto na tabela de tarefas. Para esclarecimentos, basta que insira um recado no painel do atendimento. Para apresentação de documento/s adicional/is, reenvie este e-mail para aj@regent.adm.br, anexando o/s documento/s.

Acesso a todos atendimentos abertos pelo usuário.

- Para acessar a recados pendentes, endereçados ao usuário.

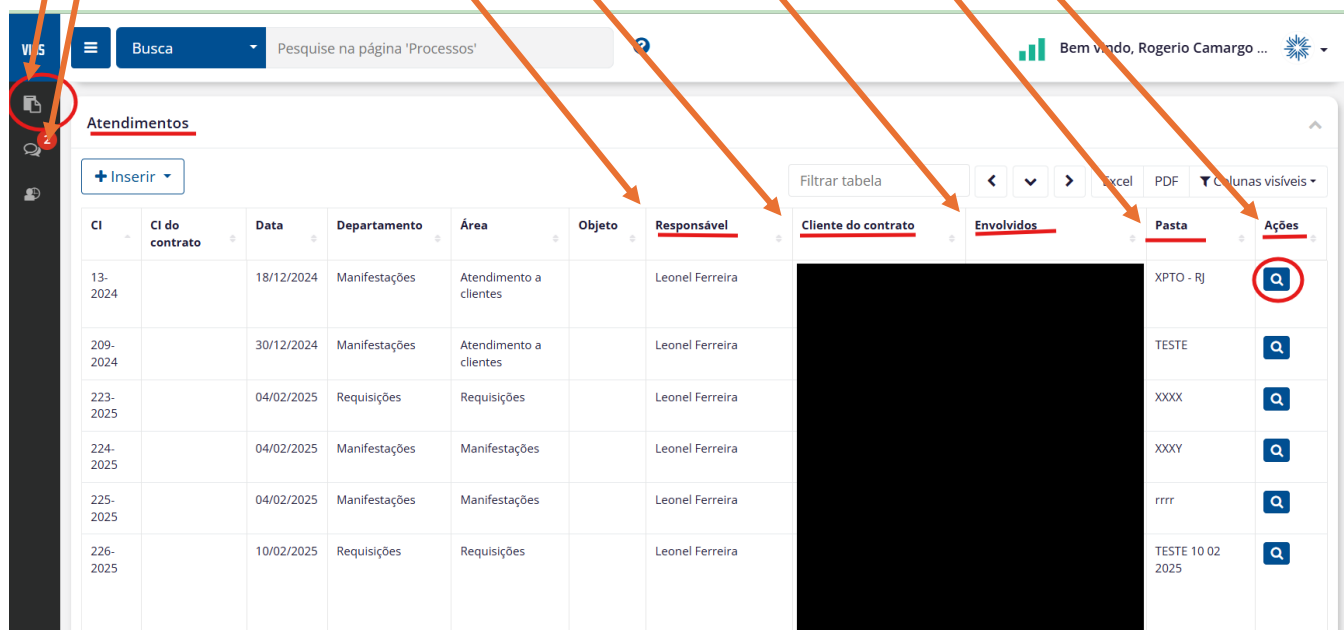
Responsável interno (Regent) pelo atendimento ao usuário.

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			XXXXY	
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?](#)

Vios © 2008-2026 - Todos os direitos reservados
www.vios.com.br

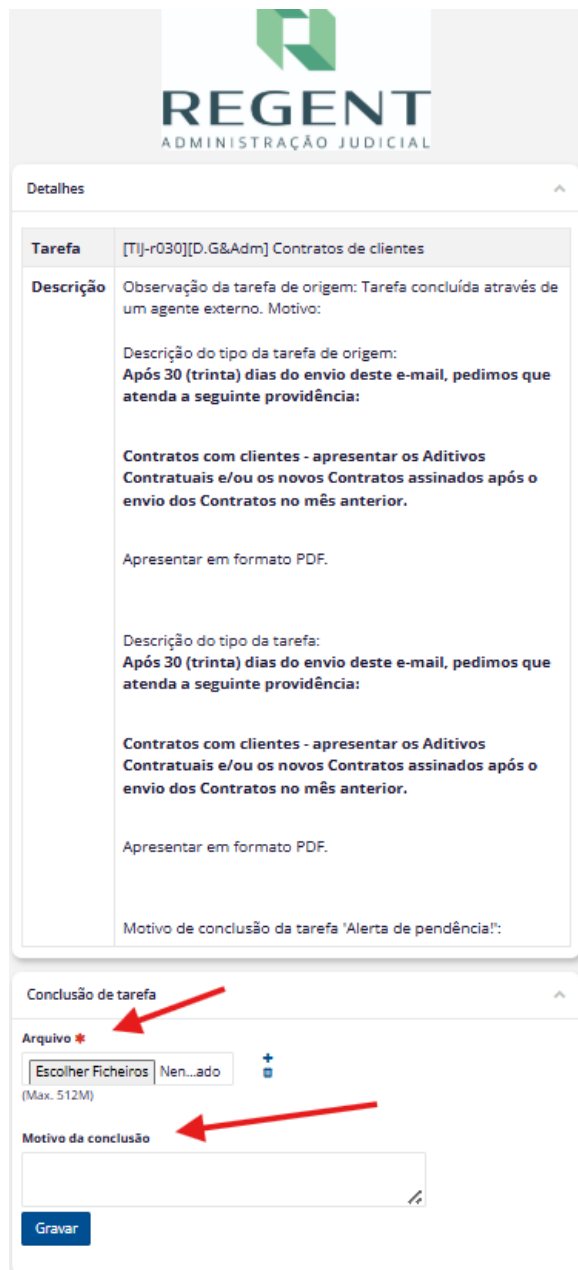
Conforme exemplo ao lado, bastará criar sua senha privativa (que não deve ser compartilhada com ninguém), e depois o usuário acessará à plataforma da Regent, para apresentar os dados/documentos solicitados, via *uploads*, sem limites do número de arquivos.

- ✓ 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.
- ✓ Devem ser enviados por e-mail eventuais outros arquivos/dados **apenas** se relativos a uma tarefa já concluída.

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

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).



REGENT
ADMINISTRAÇÃO JUDICIAL

Detalhes

Tarefa [TIJ-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.



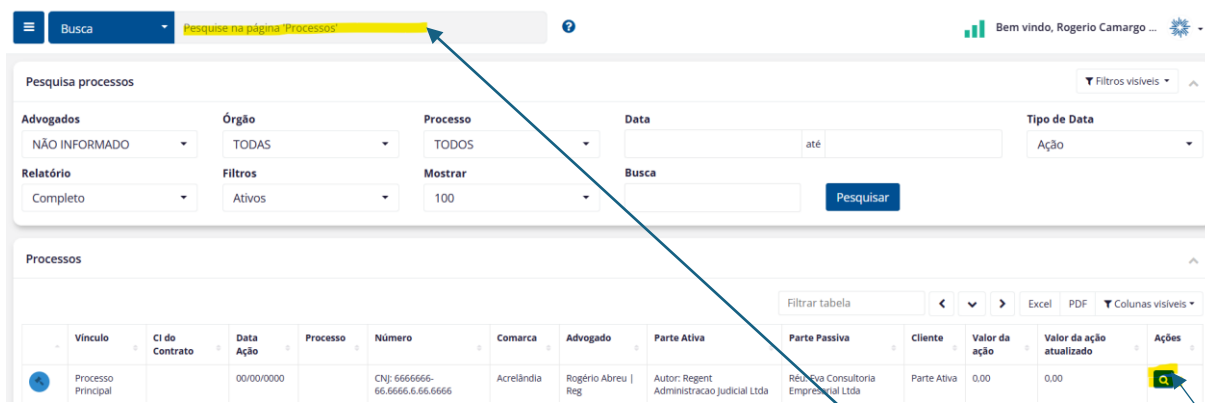
REGENT
ADMINISTRAÇÃO JUDICIAL

jose.silva@email.com.br

.....

Esqueceu a senha?

Entrar



Busca pesquise na página "Processos"

Bem vindo, Rogerio Camargo

Pesquisa processos

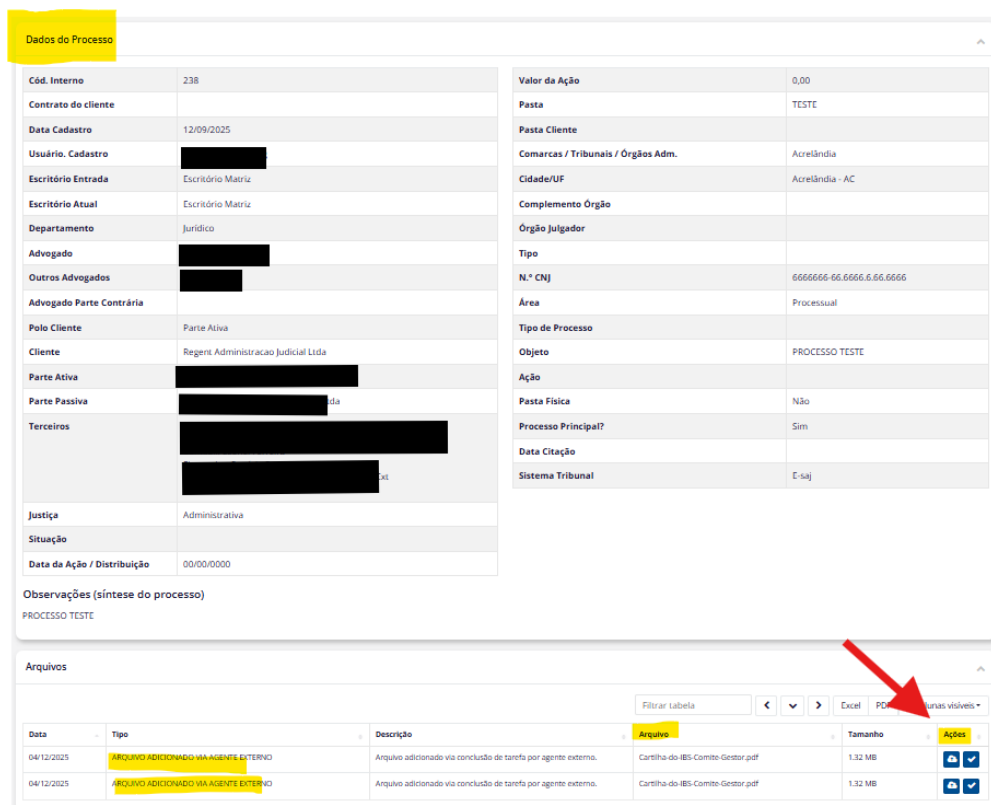
Advogados: NÃO INFORMADO | Órgão: TODAS | Processo: TODOS | Data: até | Tipo de Data: Ação

Relatório: Completo | Filtros: Ativos | Mostrar: 100

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 Administracao Judicial Ltda	Reu: Eva 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		Comarcas / Tribunais / Órgãos Adm.	Acrelândia
Escritório Entrada	Escritório Matriz	Cidade/UF	Acrelândia - AC
Escritório Atual	Escritório Matriz	Complemento Órgão	
Departamento	Jurídico	Órgão Julgador	
Advogado		Tipo	
Outros Advogados		N.º CNJ	66666666-66.6666.6.66.6666
Advogado Parte Contrária		Área	Processual
Polo Cliente	Parte Ativa	Tipo de Processo	
Cliente	Regent Administracao Judicial Ltda	Objeto	PROCESSO TESTE
Parte Ativa		Ação	
Parte Passiva		Pasta Física	Não
Terceiros		Processo Principal?	Sim
		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	
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	

Acesso aos arquivos depositados

Tarefas

Acesso às tarefas realizadas (em branco)

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

Acesso às tarefas realizadas (em amarelo)

Filtrar tabela					Excel	PDF	Colunas visíveis
Data para conclusão	Concluída em	Tipo de tarefa	Descrição	Responsável			
23/09/2025	23/09/2025	[TJ]-I05[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.				
24/09/2025	23/09/2025	[TJ]-I05[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.				
09/12/2025	0000-00-00	[TJ]-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.				
09/12/2025	0000-00-00	[TJ]-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.				
09/12/2025	0000-00-00	[TJ]-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.				

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, 21 de janeiro de 2026.

REGENT ADMINISTRAÇÃO JUDICIAL LTDA.