

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.....	12
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).

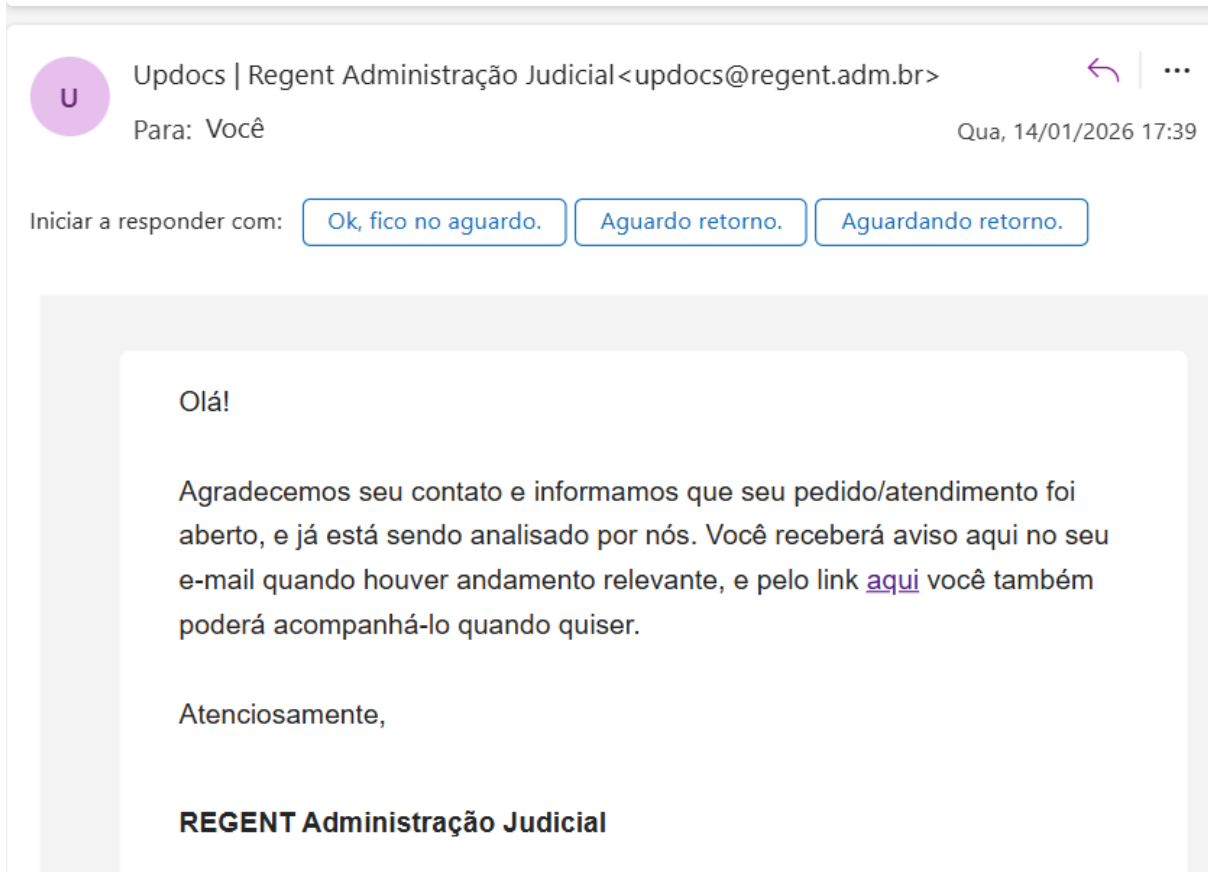
2.4. *Sobre as manifestações e as requisições endereçadas à Regent*

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.



The screenshot shows an email interface. At the top left is a purple circular profile icon with the letter 'U'. To its right is the sender information: 'Updocs | Regent Administração Judicial <updocs@regent.adm.br>'. Further right are icons for reply and more options. Below this is the recipient 'Para: Você' and the date 'Qua, 14/01/2026 17:39'. Underneath is a section 'Iniciar a responder com:' followed by three buttons: 'Ok, fico no aguardo.', 'Aguardo retorno.', and 'Aguardando retorno.'. The main body of the email is enclosed in a light gray border and contains the following text: '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,', and '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, 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.

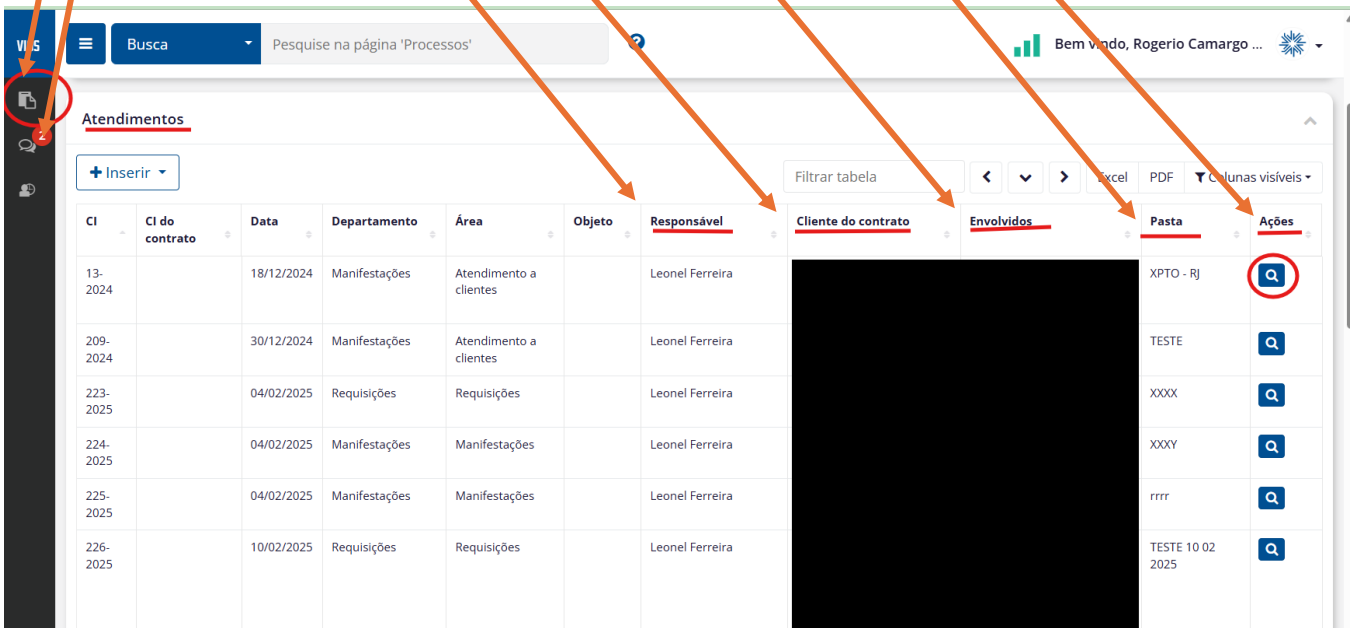
Responsável interno (Regent) pelo atendimento ao usuário.







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

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

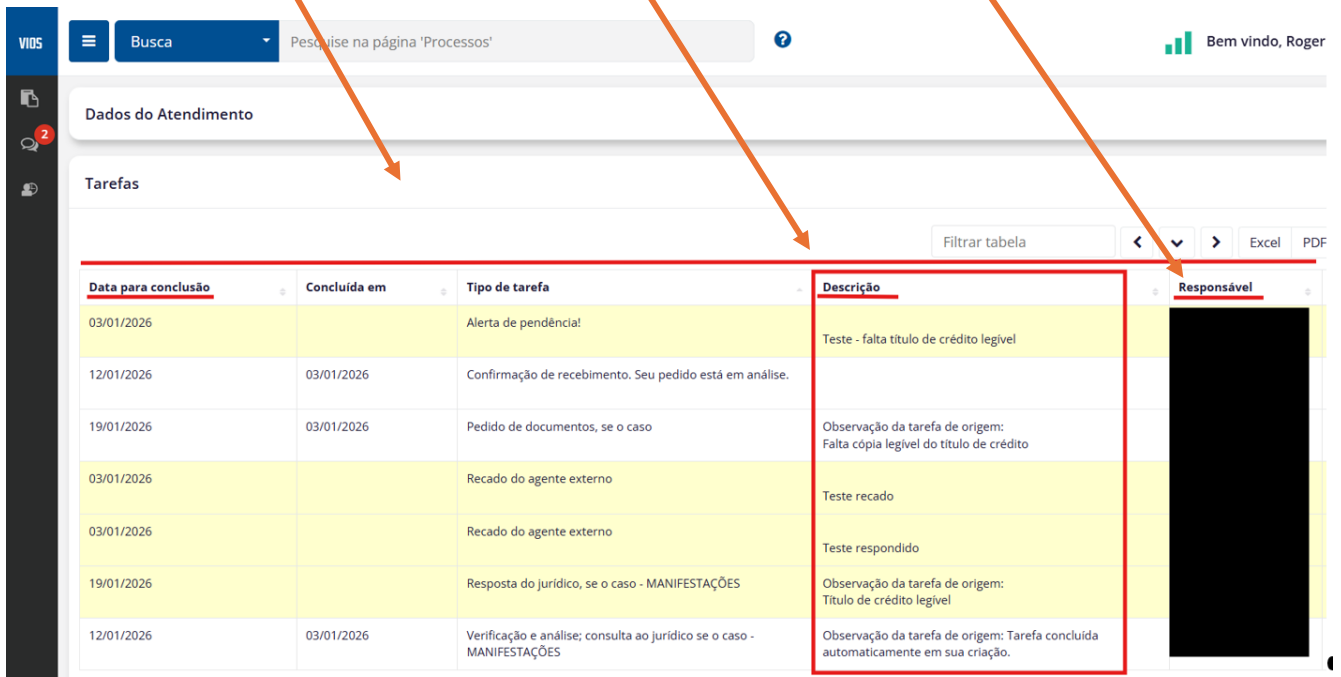
Pasta: referência dada pelo usuário quando abriu o atendimento.

Acesso ao histórico do atendimento.



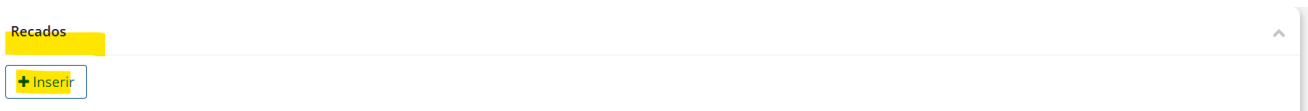
CI	CI do contrato	Data	Departamento	Área	Objeto	Responsável	Cliente do contrato	Envolvidos	Pasta	Ações
13-2024		18/12/2024	Manifestações	Atendimento a clientes		Leonel Ferreira			XPTO - RJ	
209-2024		30/12/2024	Manifestações	Atendimento a clientes		Leonel Ferreira			TESTE	
223-2025		04/02/2025	Requisições	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.**



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:



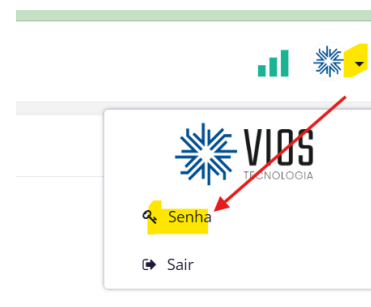
3. TAREFAS EM INTERVENÇÕES JUDICIAIS

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.

Após cadastro inicial, caberá a cada usuário a troca da sua senha na primeira oportunidade, ou quando mais quiser. A opção está no canto superior direito da tela, conforme imagem ao lado.

Atualização: versão 03.03.2026



Assim, em resumo, as tarefas estão classificadas pela Regent em seguintes dimensões organizacionais:

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

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	66666666-66.6666.6.66.6666
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.

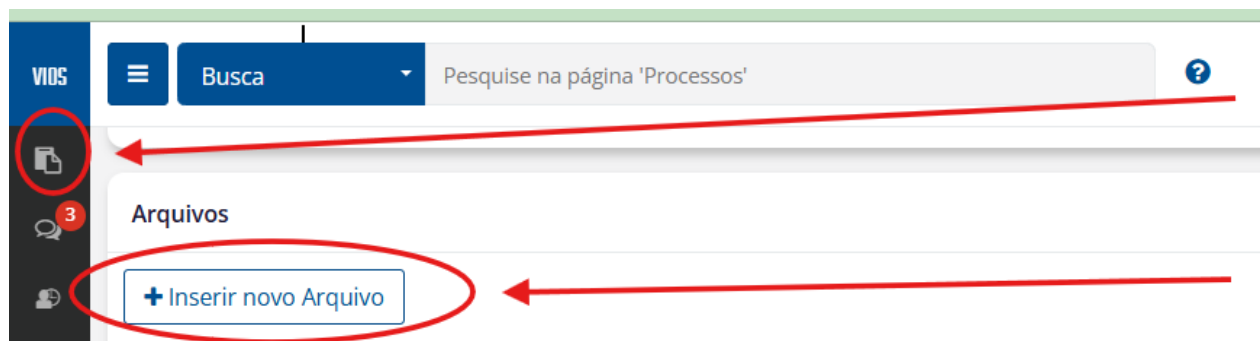


The image shows the login interface for the REGENT system. At the top, there is the REGENT logo and the text 'ADMINISTRAÇÃO JUDICIAL'. Below this, there are two input fields: 'Usuário' and 'Senha'. A link 'Esqueceu a senha?' is located below the password field. A blue 'Entrar' button is positioned below the input fields. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Vios © 2008-2026 - Todos os direitos reservados' and the website address '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.

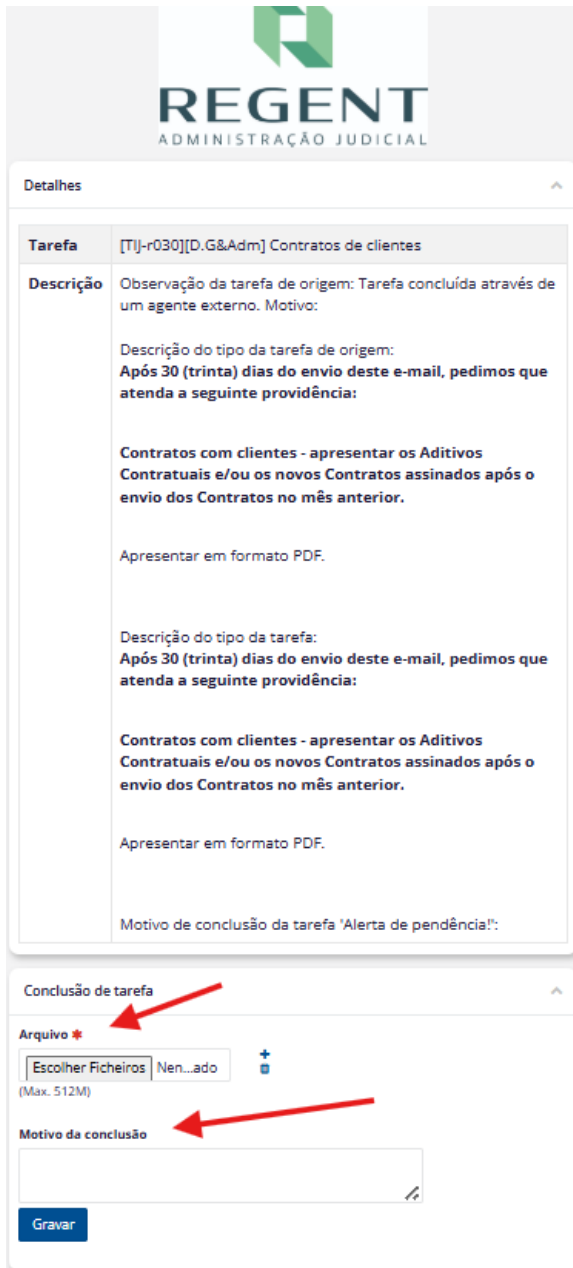
- ✓ Não é possível realizar novamente a mesma tarefa após concluída, portanto, conforme imagem abaixo, só deve ser acionado “gravar” (a seguir) após ser realizado upload de todos os dados/arquivos.
- ✓ Em caso de tarefa equivocadamente concluída, mediante provocação pode ser criada novamente, ou devem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

<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).



The screenshot displays the 'Detalhes' (Details) section of a task in the REGENT system. The task title is '[TIJ-r030][D.G&Adm] Contratos de clientes'. The description includes instructions for submitting PDFs and a 30-day deadline. Below this, the 'Conclusão de tarefa' (Task Conclusion) section is visible, featuring a file upload area labeled 'Arquivo *' with a 'Escolher Ficheiros' button and a 'Motivo da conclusão' text field. A 'Gravar' (Save) button is at the bottom.



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

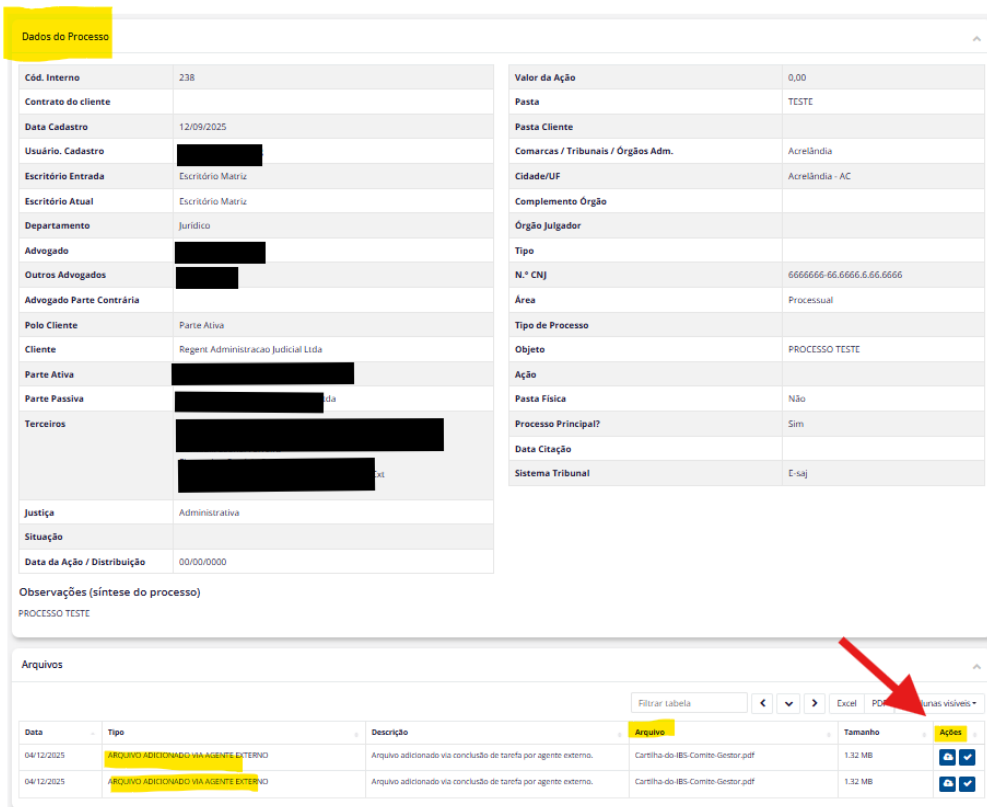
31/01/2026 - [TIJ-r030][D.Fin] Extratos das aplicações financeiras

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.



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



Acesso aos arquivos depositados

Tarefas

Acesso às tarefas realizadas (em branco)

Data para conclusão	Concluída em	Tipo de tarefa	Descrição	Responsável
23/09/2025	23/09/2025	[Tij-I05][D.Fin] Borderô de pagamentos	<p>Dentro de 05 (cinco) dias do envio deste e-mail, pedimos que atenda a seguinte providência:</p> <p>Borderô de pagamento - apresentar os Borderô de pagamento correspondentes ao mês de competência. Apresentar em formato PDF.</p>	
24/09/2025	23/09/2025	[Tij-I05][D.Fin] Borderô de pagamentos	<p>Dentro de 05 (cinco) dias do envio deste e-mail, pedimos que atenda a seguinte providência:</p> <p>Borderô de pagamento - apresentar os Borderô de pagamento correspondentes ao mês de competência.</p>	
09/12/2025	0000-00-00	[Tij-I05][D.Cont.] Notas Fiscais recebidas	<p>Dentro de 05 (cinco) dias do envio deste e-mail, pedimos que atenda a seguinte providência:</p> <p>Apresentar as Notas Fiscais recebidas (aquisições de mercadorias, bens e serviços) no mês anterior.</p> <p>Apresentar nos formatos .XML ou .TXT e PDF.</p>	
09/12/2025	0000-00-00	[Tij-I05][D.Cont] Balancetes	<p>Dentro de 05 (cinco) dias do envio deste e-mail, pedimos que atenda a seguinte providência:</p> <p>Balancete - apresentar o Balancete referente ao mês anterior.</p> <p>Apresentar em formato PDF e Excel.</p>	Rogério Raya
09/12/2025	0000-00-00	[Tij-I05][D.Cont] Balancetes	<p>Dentro de 05 (cinco) dias do envio deste e-mail, pedimos que atenda a seguinte providência:</p> <p>Balancete - apresentar o Balancete referente ao mês anterior.</p> <p>Apresentar em formato PDF e Excel.</p>	Rogério Raya

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

Acesso às tarefas realizadas (em amarelo)

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, 03 de março de 2026.

REGENT ADMINISTRAÇÃO JUDICIAL LTDA.