

PERGUNTAS E RESPOSTAS

NOVEMBRO/2019

1. Quem tem direito a receber?

Todos aqueles que figuram na relação de credores da Massa Falida Barros e Barros (Consórcio Goodway), disponibilizada na *internet* pelo *site* do **Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ)**, acessível pelo *link* <http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/2895487/relacao-credores-barros-e-barros.pdf>, bem como pelo *site* da **MVB Consultores Associados**, administradora judicial nomeada (www.mvbaj.com.br). Na relação, constam os nomes dos credores, seus respectivos grupos de consórcio e créditos a resgatar.

2. Como localizar meu nome na relação de credores no link do TJRJ?

Primeiramente, importante ressaltar que a relação de credores **não** se encontra em ordem alfabética, mas, sim, por ordem de grupos de consórcio. Dessa forma, visando facilitar a localização do seu nome na relação, ao acessar o *link* <http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/2895487/relacao-credores-barros-e-barros.pdf>, mantenha pressionada a tecla “Ctrl” e aperte a tecla “F” do teclado de seu computador, soltando-as simultaneamente. Com esta ação, surgirá pequena janela no canto superior direito da tela de seu computador. Nesta, digite o seu nome completo. Caso seu nome não seja localizado, tente novamente, digitando parte de seu nome. Encontrando o seu nome na relação de credores, também visualizará o grupo de consórcio e o valor do crédito a resgatar, sendo possível, portanto, o preenchimento do cadastro no *site* (**vide itens 5, 6, 7 e 8**).

3. Caso o(a) ex-consorciado(a) já tenha FALECIDO e seu nome CONSTA da relação de credores. Como proceder?

Em se tratando de credor(a) falecido(a), o cadastro poderá ser preenchido normalmente, devendo atentar para as observações mencionadas nos **itens 6, 7 e 8**.

4. E se o meu nome NÃO CONSTA da relação de credores, apesar de ter sido lesado(a). Como proceder?

Entre em contato conosco (**vide item 20**). Caso seja confirmado que o nome não consta da relação de credores, deverá constituir um profissional da área jurídica (advogado ou defensor público) para, então, se **habilitar ao crédito** no processo judicial nº 0001449-64.1995.8.19.0001, em curso no Juízo da 4ª Vara Empresarial do TJRJ, incidentalmente, mediante apresentação de documental comprobatório, objetivando o reconhecimento de seu direito e, consequentemente, a possibilidade de resgate do valor ao qual faz jus.

5. Como proceder para resgatar o valor ao qual tenho direito?

Neste *site* (www.mvbgoodway.com.br), realize o seu cadastro preenchendo todos os campos com seus dados, anexando, ao final, toda a documentação exigida (**vide itens 6, 7 e 8**). **Note que somente aquele que constar da relação de credores divulgada é que poderá realizar o seu cadastro.**

Observação:

É recomendável que a navegação pelo *site* seja realizada via Windows, em seu desktop ou laptop, mediante a utilização dos navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Portanto, **não** utilize os sistemas operacionais Android e IOS.

6. Quais os documentos são necessários para a realização do cadastro?

No momento do cadastro (**vide item 8**), deverão ser anexadas as imagens escaneadas dos seguintes documentos:
- **no caso de pessoa física**: identidade, Cadastro de Pessoa Física (CPF) e documentação que comprove sua adesão ao Consórcio Goodway (*cartões, recibos, proposta de inscrição, contrato de adesão, declaração de IR etc*). Além disso,

para aquelas pessoas que, por motivo de casamento ou divórcio, alteraram seus nomes, necessário anexar certidão de nascimento, casamento ou divórcio, que comprove tal modificação.

Observação:

No caso de pessoa **FALECIDA**, anexar imagem digitalizada da certidão de óbito, além do CPF e da identidade.

- **no caso de pessoa jurídica:** identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do responsável pela empresa (sócio-administrador), Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ), última alteração do contrato social e documentação que comprove a adesão da empresa ao Consórcio Goodway (*carnês, recibos, proposta de inscrição, contrato de adesão, declaração de IR etc*).

7. Sou ex-consorciado(a), meu nome CONSTA da relação de credores, mas NÃO possuo qualquer documento que comprove minha adesão ao Consórcio Goodway. Como proceder?

Como o seu nome consta da relação de credores, importante que preencha o cadastro com todos os seus dados, anexando as imagens escaneadas do seu CPF e de sua identidade. No campo **“Descrição documento upload”**, informe não possuir qualquer documentação comprobatória de que fora consorciado. Estando tudo em conformidade, o cadastro será classificado como **“Validado sem comprovante”**, pelo fato de não possuir comprovante de consorciado. Nesta situação, deverá aguardar determinação do Juízo da 4ª Vara Empresarial, no que tange à possibilidade de pagamento de seu crédito.

8. Como realizo o cadastro neste site (www.mvbgoodway.com.br)?

ATENÇÃO:

Antes de iniciar, confirme se o seu nome consta da relação de credores (**vide item 2**). Uma vez confirmado, providencie a **digitalização (escaneamento)** dos documentos necessários para a realização do cadastro (**vide item 6**).

Após, siga corretamente os seguintes passos:

I- Na tela de inicial do site, no campo **“Nome”**, preencha seu nome conforme constante da relação de credores e clique em **“Buscar”**. Neste passo, observe que o campo **“Nome”** está atrelado à relação de credores do Consórcio Goodway, disponibilizada na internet pelo site do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ). **Portanto, somente aquele que constar da relação de credores divulgada, é que poderá realizar o seu cadastro.** Qualquer outro nome digitado e que **não** figure na referida relação, **não** conseguirá se cadastrar. Caso seu nome não seja localizado, tente novamente, digitando **parte** de seu nome.

Observação:

Não é necessário o preenchimento dos campos **“Grupo”** e **“Protocolo”**.

II- Em seguida, na linha correspondente ao seu nome, clique em **“Cadastrar”** (*na figura do lápis*).

Observação:

Caso seu nome apresente grafia incorreta, entre em contato conosco (**vide item 20**).

III- Na tela seguinte, preencha corretamente todos os campos com seus dados.

Observação:

No caso de cadastro de pessoa jurídica:

- nos campos **“CPF”** e **“identidade”**, deverão ser digitados os números do CPF e da identidade do responsável pela empresa (sócio-administrador);

IV- Na mesma tela, faça a anexação de toda a documentação exigida, da seguinte forma:

a) para anexar o CPF, clique em **“Buscar”**, no campo **“Upload CPF”**. Na tela que se abrirá, selecione o arquivo contendo a digitalização de seu CPF realizada previamente, que se encontra em seu computador ou em outra mídia removível a este plugado. Clique em **“Abrir”**. O arquivo será anexado ao cadastro;

b) para anexar a identidade, clique em **“Buscar”**, no campo **“Upload Identidade”**. Na tela que se abrirá, selecione o arquivo contendo a digitalização de sua identidade realizada previamente, que se encontra em seu computador ou em outra mídia removível a este plugado. Clique em **“Abrir”**. O arquivo será anexado ao cadastro;

Observações:

No caso de pessoa física FALECIDA:

- no campo **“Upload CPF”**, deverá anexada a imagem da certidão de óbito, juntamente com a do CPF.

No caso de cadastro de pessoa jurídica:

- no campo **“Upload CPF”**, deverá ser anexada a imagem do CPF do responsável pela empresa (sócio-administrador), juntamente com o CNPJ da empresa, em um único arquivo digitalizado; se preferir, no campo **“Upload CPF”**, poderá anexar somente a imagem do CPF, anexando a referente ao CNPJ da empresa no campo **“Upload Outro Documento”**;

- no campo **“Upload identidade”**, deverá ser anexada a imagem do RG do responsável.

c) da mesma maneira, os demais documentos exigidos para a realização do cadastro, nos campos a eles destinados (“Upload Outro Documento” e “Comprovante de Consorciado”).

V- No campo “Espaço reservado para relatar como você adquiriu esse consórcio (Opcional)”, se assim desejar, informe o solicitado.

VI- No campo “Descrição documento upload”, informe quais os documentos estão sendo anexados.

Observação:

Neste campo, informe também se **não** possuir comprovante de consorciado (*carnês, recibos, proposta de inscrição, contrato de adesão, declaração de IR etc*), conforme **item 7**.

VII- Clique em “Salvar”.

VIII- Na tela seguinte, se o cadastro foi realizado corretamente, aparecerá a mensagem “*Cliente alterado com sucesso. Seu protocolo é xxxxxxxxxxxxxx*”. Guarde/imprima o número de seu protocolo.

9. À época, tinha participação em mais de um grupo. Por este motivo, tenho que realizar mais de um cadastro? Em caso positivo, como proceder?

Sim. Você deverá realizar mais de um cadastro, pois terá de comprovar sua participação em todos os Grupos. **Assim, cada cadastro realizado será pertinente a um determinado Grupo, sendo, portanto, independentes.** Para realizar **novo** cadastro, siga corretamente os passos dispostos no item anterior, **atentando para o fato de que seu nome deve constar mais de uma vez na listagem de credores.** Caso seu nome conste apenas **uma** vez na lista, constitua um profissional da área jurídica (advogado ou defensor público) para, então, se habilitar no processo objetivando o reconhecimento de seu **outro** direito e, conseqüentemente, poder resgatar também esse outro valor.

10. Realizado o cadastro, já tenho a garantia de que receberei o valor ao qual tenho direito?

Não. A realização do cadastro é mera formalização para garantir a lisura de todo o procedimento de liquidação dos créditos, bem como o futuro resgate. Assim, o seu cadastro será **analisado** com o objetivo da confirmação de todos os dados e documentos que foram anexados. Por fim, será classificado como “Validado”, “Validado sem Comprovante” ou “Pendente”.

11. Como posso saber se o meu cadastro foi considerado como “validado”?

Neste site (www.mvbgoodway.com.br), na tela inicial, ao lado deste “Perguntas e Respostas”, existem os *links* destinados ao acompanhamento do seu cadastro, a saber:

- “**Em Análise**”: onde constarão todos os cadastros realizados com sucesso, aguardando processamento e análise;
- “**Validados**”: onde constarão todos os cadastros realizados com sucesso, analisados e classificados como “validados”;
- “**Pendentes**”: onde constarão todos os cadastros realizados com sucesso, analisados e classificados como “pendentes”, por não ter sido anexada a documentação necessária para registro e validação (**vide item 6**).
- “**Validados sem Comprovante**”: onde constarão todos os cadastros realizados com sucesso, analisados e classificados como “validados sem comprovante”, por não ter sido anexado qualquer comprovante de consorciado (**vide item 6**).

Assim, ao clicar em um dos *links* acima, no campo “CPF”, preencha com o número de seu CPF cadastrado e clique em “Buscar”. Em seguida, visualize a situação do seu cadastro.

Observação:

O credor, cujo cadastro foi classificado como “Validado sem comprovante”, deverá aguardar determinação do Juízo da 4ª Vara Empresarial, no que tange à possibilidade de pagamento de seu crédito.

12. Posso realizar alterações no meu cadastro?

O cadastro somente poderá sofrer alterações **ANTES** que seja classificado como “Validado”, ou seja, quando estiver nos *links* “Em Análise”, “Pendentes” ou “Validados sem Comprovante”. Logo, uma vez considerado “validado”, significa dizer que seu cadastro foi realizado com sucesso e que seus documentos anexados estão de acordo.

13. Como alterar qualquer informação no meu cadastro?

Qualquer alteração no cadastro está condicionada à digitação do número do CPF cadastrado. Assim, na tela principal, clique em um dos *links* (“**Em Análise**”, “**Pendentes**” ou “**Validados sem Comprovante**”), **conforme a situação de seu cadastro**. Em seguida, no campo “**CPF**”, preencha com o número do CPF cadastrado. Clique em “**Buscar**”. Em seguida, na linha correspondente ao seu nome, clique em “**Cadastrar**”. Na tela seguinte, altere/preencha corretamente todos os campos com seus dados e anexe os documentos que desejar. Clique em “**Salvar**”, para completar a alteração. Atente que, na tela seguinte, mais uma vez, aparecerá a mensagem “**Cliente alterado com sucesso. Seu protocolo é xxxxxxxxxxxxxx**”.

14. Caso meu cadastro esteja classificado como “Pendente”, como proceder?

Na tela inicial, clique no *link* “**Pendentes**”. Em seguida, no campo “**CPF**”, preencha com o número de seu CPF cadastrado. Clique em “**Buscar**”.

Observação:

Não é necessário o preenchimento dos campos “**Nome**” e “**Grupo**”.

Em seguida, na linha correspondente ao seu nome, clique em “**Cadastrar**”. Na tela seguinte (tela de cadastro), verifique sua pendência no campo “**Este campo estará preenchido caso haja alguma pendência no seu cadastro**”.

Complete as informações, preenchendo corretamente todos os campos com seus dados, e **anexe** toda a documentação exigida (**vide itens 6 e 8**). Clique em “**Salvar**”, para completar a alteração. Atente que, na tela seguinte, mais uma vez, aparecerá a mensagem “**Cliente alterado com sucesso. Seu protocolo é xxxxxxxxxxxxxx**”.

Observação:

O credor, cujo cadastro foi classificado como “**Validado sem comprovante**”, deverá agir da mesma forma (*link* “**Validados sem Comprovante**”), para o caso de querer anexar comprovante de consorciado.

O credor, cujo cadastro esteja “**Em Análise**”, e ainda não tenha anexado a documentação necessária, também poderá agir da mesma maneira, acessando o *link* “**Em Análise**”.

15. Qual a sequência do procedimento de liquidação dos créditos, após a validação do cadastro?

Sendo o seu cadastro classificado como “**validado**”, ele será inserido juntamente com outros “**validados**” em uma planilha que será enviada ao Poder Judiciário, ao Juízo da 4ª Vara Empresarial, na qual está em curso o processo judicial nº 0001449-64.1995.8.19.0001.

Na planilha, constarão a validação de sua condição de credor, seus dados e o valor respectivo ao qual tem direito. De posse desta planilha, o referido Juízo autorizará o pagamento.

Caso o credor tenha preenchido corretamente seu *e-mail* na ocasião do cadastro, enviaremos uma mensagem eletrônica, informando sobre a liberação do seu pagamento.

16. Como posso acompanhar o processo judicial no site do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro?

Acesse www.tjrj.jus.br. Ao entrar, no *menu*, clicar em “**Consultas**”.

Após, clique no ícone “**Processos Judiciais Por Número**”, conforme abaixo:



Consultas

- Processos
- Jurisprudência
- Atos Oficiais do CNJ
- Cartilhas
- Pesquisa de Conteúdo Avançada
- Banco do Conhecimento
- Revista de Direito
- Ementários
- Ações Cíveis Públicas
- Legislação
- Magistrados
- Juizados Especiais
- Diário da Justiça Eletrônico

Consultas

Consultas



Processos Judiciais Por Número



Processos Administrativos Por Número



Precatórios Judiciais



GRERJ Eletrônica



Câmaras



Endereços e Telefones Serventias



Regimento Interno Alterações decorrentes do novo CPC

Atos Oficiais do PJERJ

Consulte aqui os Provimientos, Atos, Resoluções, Portarias, etc.

Informativo de Suspensão de Prazos e de Expediente Forense

Consulte as datas em que os prazos processuais foram suspensos em razão de feriados, etc.

Na tela seguinte, mantenha marcada a opção “Num. Única”. Preencha o primeiro campo com **0001449641995** e o segundo campo, após o 8.19, preencha com **0001**. Clique em “Pesquisar”, conforme abaixo:



Judiciais

- Por Número
- Por Nome
- Por OAB
- Por Nome do Advogado
- Por CPF / CNPJ
- Por Protocolo

Consultas Processuais

Por Número Por Nome Por OAB Por Nome do Advogado Por CPF/CNPJ Por Protocolo Sentença

Num. única
 Num. antiga

0001449-64.1995 .8.19. 0001

Pesquisar Limpar

Em seguida, clique no botão localizado na parte superior direita da tela (indicado pela seta vermelha), conforma abaixo:



Judiciais

- Por Número >
- Por Nome >
- Por OAB >
- Por Nome do Advogado >
- Por CPF / CNPJ >
- Por Protocolo >
- Lista de Processos Aptos a Julgamento >
- Precatórios Judiciais >
- Processos de Inconstitucionalidade >
- Pedidos de Falência >
- Por e-mail >

Consulta Processual - Número - Primeira Instância

As informações aqui contidas não produzem efeitos legais.
Somente a publicação no DJERJ oficializa despachos e decisões e estabelece prazos.

Processo Nº 0001449-64.1995.8.19.0001

1995.001.001289-1

TJ/RJ - 21/06/2016 16:08:52 - Primeira instância - Distribuído em 08/02/1995

[Visualização dos Históricos dos Mandados](#)

Comarca da Capital

4ª Vara Empresarial
Cartório da 4ª Vara Empresarial

Endereço: Av. Erasmo Braga 115 Lan Central 719
Bairro: Centro
Cidade: Rio de Janeiro

Ofício de Registro: 2º Ofício de Registro de Distribuição
Assunto: Requerimento de Falência

Com esta ação, todos os movimentos do processo serão listados em ordem cronológica, conforme abaixo:

Julgamento	Visualização dos Históricos dos Mandados	
Precatórios Judiciais >	Comarca da Capital	4ª Vara Empresarial Cartório da 4ª Vara Empresarial
Processos de Inconstitucionalidade >	Endereço:	Av. Erasmo Braga 115 Lan Central 719
Pedidos de Falência >	Bairro:	Centro
Por e-mail >	Cidade:	Rio de Janeiro
Formas disponíveis de Consulta >	Ofício de Registro:	2º Ofício de Registro de Distribuição
	Assunto:	Requerimento de Falência
	Classe:	Falência de Empresários, Societ. Empresárias, Microempresas e Empresas de Peq. Porte - Requerimento
	Aviso ao advogado:	Foram encaminhados ao M.Público, os quinze volumes da falência.
	Massa Falida	BARROS & BARROS ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS LTDA Listar alterações / exclusões de personagens
	Advogado(s):	RJ070151 - ANTONIO CESAR BOLLER PINTO RJ018411 - LUIZ BERNARDO ROCHA GOMIDE RJ070032 - ROSANGELA DANTAS LIMA RJ104416 - RICARDO MONTEIRO DE FRANCA MIRANDA RJ047862 - WALLACE CARVALHEIRO DA ROSA
	Tipo do Movimento:	Digitação de Documentos
	Data da digitação:	08/06/2016
	Tipo do Movimento:	Recebidos os autos
	Data do recebimento:	08/06/2016
	Tipo do Movimento:	Remessa
	Destinatário:	Leiloeiro
	Data da remessa:	06/06/2016
	Prazo:	15 dia(s)
	Tipo do Movimento:	Recebimento

17. A partir do momento em que for autorizado, quando e como será efetuado o pagamento do valor ao qual tenho direito?

Não podemos precisar o tempo, tendo em vista as formalidades características de um processo judicial. Tão logo seja autorizado pelo Juízo da 4ª Vara Empresarial do TJ/RJ, enviaremos mensagem eletrônica para o e-mail cadastrado (**vide item 15**), informando sobre a liberação do seu pagamento e de como será realizado.

Em regra, o pagamento ao credor será realizado mediante a expedição de mandado de pagamento pelo referido Juízo, sendo o crédito posteriormente disponibilizado no Banco do Brasil.

18. Terei que realizar alguma comprovação de documentos para resgatar o valor ao qual tenho direito?

Sim. Em regra, necessária a apresentação de documentação pessoal original, CPF e identidade, ou documento único, no qual constem esses dois registros.

Observação:

Em se tratando de credor(a) FALECIDO(A), em termos gerais, a orientação vigente do Juízo da 4ª Vara Empresarial do TJ/RJ e do Ministério Público, é de que para o resgate do crédito será necessária abertura de **inventário**, onde deverá ser mencionado o crédito a resgatar. Se já houver inventário judicial em andamento, deverá ser providenciada a inclusão do crédito a resgatar na relação de bens e a apresentação da certidão de inventariança atualizada; por outro lado, se o inventário judicial já foi finalizado, deverá ser providenciada a **sobrepartilha**, na qual apontará o crédito a resgatar. O **inventário/sobrepartilha** também poderá ser extrajudicial. Nesse caso, necessária a apresentação da escritura, onde conste o referido crédito e sua partilha.

19. Receberei integralmente o valor que está discriminado na relação de credores disponibilizada no site do TJRJ?

Sim. Exatamente o valor que consta da relação de credores.

Importante ressaltar que todos os créditos quirografários lançados na relação de credores, sem os respectivos CPF's, são advindos de específica relação fornecida pelo Banco Central do Brasil, por ocasião da decretação da, então, Liquidação Extrajudicial, sendo daí atualizados até 31/07/1995 (Data da Quebra), pelo índice de preços ao consumidor amplo (IPCA).

20. Persistindo dúvidas, como posso obter informações/orientações?

Para outras informações, envie mensagem para o *e-mail* **barrosebarrosmb@gmail.com** ou entre em contato pelo telefone nº **99817-7936**, de segunda à sexta, das 9h30m às 12h30m e das 13h30 às 17h.