Prezado (a) Senhor (a),

Para que possamos dar continuidade ao processo de regulação do Sinistro, solicitamos o envio do(s) documento(s) abaixo relacionados:

Cobertura: DIT (Diárias por Incapacidade Temporária por Acidente ou Doença):

Antes do envio da documentação para análise, é imprescindível que o sinistro tenha sido devidamente registrado junto a Central de Atendimento pelos telefones (11) 3335 2990 (Grande São Paulo) ou 0800 77 19 119 (Demais Localidades).

Inicialmente deverão ser enviados todos os documentos para o e-mail docsinistropessoas@sompo.com.br, e no assunto é obrigatório informar o número do sinistro Sompo. Os documentos autenticados ou com reconhecimento de firma, deverão ser digitalizados para evidenciar o selo do cartório, caso esteja no verso do documento.

* Aviso de Sinistro preenchido pelo reclamante;
* CPF e RG do sinistrado/segurado;
* Comprovante de endereço atualizado e nominal ao sinistrado/segurado (ex: conta de água, luz, telefone e etc.), na falta enviar declaração de endereço;
* Formulário de Informações Cadastrais – Pessoa Física devidamente preenchido e assinado pelo segurado;
* Comprovante bancário do segurado. Deve constar os dados bancários nominal a ele (não serão aceitas contas salário / benefício / de titularidade de terceiros);
* CNH do segurado sinistrado (somente quando o mesmo for condutor de veículo no acidente);
* Documento comprobatório do vínculo do segurado com estipulante na data do evento;
* Extratos de recebimento de benefício do INSS;
* Carta de Concessão do Benefício Auxílio Doença;
* Guia de Internação Hospitalar, se houver;
* Resultados de exames realizados pelo segurado e que evidenciem a(s) doença(s) ou sequela(s) decorrente(s) do acidente;
* Relatório a ser feito pelo médico assistente do segurado, devendo informar o(s) tratamento(s) realizado(s), e o período de afastamento necessário.
* \*\*Em caso de Acidente, poderão ser solicitados os seguintes documentos:
* Cópia do Boletim de Ocorrência;
* Cópia do CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho, se acidente de trabalho;

Além da documentação acima relacionada, deverão ser apresentados Documentos comprobatórios do vínculo do segurado com o estipulante, conforme elencado a seguir:

1. Em caso de vínculo empregatício:
* Cópia dos 3 últimos holerites (mês da ocorrência e meses anteriores);
* Ficha de Registro de Funcionário do segurado titular;
* Para apólices de Capital Global, apresentar também:
* GFIP completa correspondente ao mês do evento e dos 3 meses que antecederam o sinistro;
* Contrato Social da empresa e a última alteração;
* Declaração da empresa informando a quantidade de funcionários afastados no mês do evento e respectiva data de afastamento;
* Declaração da empresa informando a data de nascimento de todos os funcionários, sócios e afastados.
1. Em caso de contratação de empréstimo / financiamento / consórcio:
* Cópia completa do contrato de empréstimo/financiamento/consórcio assinado pelo segurado;
* Ficha Gráfica contendo o saldo devedor na data do sinistro;
* Carta do estipulante informando o saldo devedor do segurado na data do sinistro.

Documentos originais, quando solicitados, deverão ser enviados para Rua Cel. Xavier de Toledo, 114, Centro, São Paulo – SP, A/C: Expedição, constando o número do sinistro e apólice.

Observação:

Caso seja necessário, a qualquer momento, outros documentos poderão ser solicitados durante o processo de regulação, bem como as via originais ou cópias autenticadas daqueles já entregues.