



# SOMPO TRANSPORTES

## GUIA RÁPIDO PARA O CORRETOR

Orientações sobre o portal do  
seguro Sompo Transportes



**SOMPO  
SEGUROS**

**VOCE  
SEMPRE  
BEM.**

## Olá corretor,

Este guia foi preparado para orientar você sobre as ferramentas disponíveis no portal do seguro Sompo Transportes e otimizar sua experiência esclarecendo as informações. Confira todos os tópicos e **bons negócios!**



### SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO

- I. Deve ser solicitada por meio do **Portal do Corretor**.
- II. Com a inclusão das principais informações do Segurado.
- III. Anexar o questionário de análise de risco devidamente preenchido.

**Acesse Portal do Corretor > Menu “Cotadores” > “Transportes” > “Solicitar Cotação”.**

**Modelo de questionário de análise de risco disponível no Portal do Corretor > Menu “Cotadores” > “Transportes” > “Questionário”.**

Após registro da solicitação o sistema disponibilizará o número da cotação para acompanhamento, com **prazo para retorno de 05 dias úteis**.



### REPIQUES NA COTAÇÃO

O repique poderá ser cadastrado em nosso sistema, inserindo o número da cotação na opção de “recotação”, e as informações necessárias para análise.

Com o registro do repique, será gerada uma nova versão da cotação caracterizada pelo último número (ex: xxxxxxxx/2 ou xxxxxxxx/3 e assim por diante).

**Acesse Portal do Corretor > Menu “Cotadores” > “Transportes” > “Solicitar Cotação” > “Recotação”.**



## CONSULTA DE COTAÇÃO E/OU REPIQUE

Para realizar a consulta, acesse **Portal do Corretor**

> Menu “Cotadores” > “Transportes” > “Consultar Cotação Proposta”.

Ao consultar cotação e/ou recotação, o sistema apresentará os seguintes status:



### [ Cotação enviada / Cotação em análise / Cotação em andamento ]

Significa que o processo está **sob análise** da equipe de subscrição.



### [ Cotação Aprovada ]

Significa que a equipe de subscrição já **liberou** a cotação.

Após aprovada, a cotação será enviada para o e-mail registrado no momento da solicitação, e ficará disponível para consulta também no Portal do Corretor.



### [ Cotação Recusada ]

Significa que após análise do material encaminhado a equipe de subscrição optou por não apresentar a cotação para o risco proposto.

A recusa será enviada para o e-mail registrado no momento da solicitação.

Em caso de dúvidas sobre a recusa, o corretor deverá entrar em contato com a área comercial da Sampo.



### [ Cotação Cancelada ]

Significa que o processo de análise da cotação foi **cancelado** pelo subscritor.

Em caso de dúvidas, o Corretor deverá entrar em contato com a área comercial da Sampo.



### [ Cotação Aguardando Informações ]

Significa que a equipe de subscrição encaminhou ao e-mail cadastrado na solicitação de cotação **maiores informações** sobre o risco. Caso o corretor não tenha recebido, deverá entrar em contato com a área comercial da Sampo.



## EFETIVAÇÃO DO SEGURO

Após obter o aceite do Segurado, o Corretor deve efetivar o seguro diretamente no Portal e anexar:

- Formulário de proposta devidamente preenchido e assinado.
- Formulário de averbação

Esses formulários estão disponíveis no próprio sistema na tela de transmissão da proposta.

Com a transmissão desses documentos, o sistema apresentará um número de **PI (Processo Interno)** para acompanhamento da emissão da apólice.

### IMPORTANTE

**Máxima atenção no momento da transmissão:**

Selecionar a versão correspondente às condições que o segurado optou.

**Acessar Portal do Corretor > Menu “Cotadores” > “Transportes” > “Transmitir Proposta”.**

O modelo de proposta disponível na tela de transmissão é gerado já preenchido com os dados da cotação.

**Modelo de proposta manual, disponível:**

**Portal do Corretor > Menu “Relatórios e Documentos” > “Manuais, Formulários e Documentos” > “Transportes” > “Formulário” > arquivo “Modelo de Proposta”.**



## CONSULTA DE DOCUMENTOS EMITIDOS

Todos os documentos emitidos ficarão disponíveis para consulta no Portal do Corretor.

Para consulta de **apólices e endossos** acessar:

Portal do Corretor > Menu “Cotadores” > “Transportes” > “2ª via de Apólices/Endossos”.

Para consulta de **faturas emitidas** acessar:

Portal do Corretor > Menu “Faturamento” > “Transportes”>“2ª via de faturamento”.



## SOLICITAÇÃO DE ENDOSSOS

Solicitar a análise diretamente à nossa área comercial ou equipe de subscrição. As negociações de endossos são realizadas via e-mail.

Após o retorno da nossa área técnica, o corretor deverá encaminhar o pedido de emissão do endosso devidamente preenchido e assinado para o e-mail [propostatransp@sompo.com.br](mailto:propostatransp@sompo.com.br), junto com as tratativas/negociações e parecer da equipe de subscrição.

Modelo de proposta disponível no Portal do Corretor > Menu “Relatórios e Documentos” > “Manuais, Formulários e Documentos” > “Transportes” > “Formulário” > arquivo “Modelo de Proposta”.



## CONSULTA DE PARCELAS PENDENTES

Todos os documentos vencidos estarão disponíveis para consulta no Portal do Corretor, através do menu:

“Cobrança”> “Resumo Financeiro”>“Extrato Corretor”.

Verificar o último relatório disponível, na aba “**Vencidos Não Pagos**”.



## REAGENDAMENTO DE PARCELAS/FATURAS

### Faturas vencidas até 10 dias do vencimento original:

Todos os nossos boletos podem ser pagos sem necessidade de reagendamento até 10 dias após a data do vencimento original.

### Faturas vencidas entre 11 a 30 dias do vencimento original:

É possível extrair pelo Portal do Corretor um novo boleto com as devidas atualizações dos valores.

O boleto será prorrogado por 3 dias e será válido para pagamento somente após 48 horas após sua geração.

Acessar o menu **“Cobrança” > “Consultar Parcelas / 2ª via de Boleto”**

### Faturas com mais de 30 dias do vencimento original:

O corretor deverá solicitar o novo boleto com o vencimento desejado para o e-mail **atendimentotransp@sompo.com.br**. O corretor receberá um novo boleto com as devidas atualizações de valores.



## FATURAMENTO

Todas as orientações sobre averbações poderão ser verificadas no Manual de Navegação Portal Top Transportes, disponível em:

**Portal do Corretor > Menu “Relatórios e Documentos” > “Manuais, Formulários e Documentos” > “Transportes” > “Manual”.**



## PRÉVIA DE FATURAMENTO

### Para prévia de Transporte Internacional:

Portal Top Transportes > opção **“Prévia de Faturamento”**.

### Transporte Nacional e Responsabilidade Civil dos Transportadores:

Portal do Corretor > Menu **“Faturamento” > “Prévia do Faturamento”**.



## OUTROS CONTATOS ÚTEIS

**SOMPO S.O.S. CARGAS 0800 723 3002**

### TOP TRANSPORTES

Utilizado para averbações de embarques e emissões de certificados de exportação.

#### Suporte:

- E-mail para [toptransportes@sompo.com.br](mailto:toptransportes@sompo.com.br);
- **Central de Atendimento 0800-729-0222**, disponível de segunda a sexta, das 9h às 11h30 e das 13h15 às 17h30.

### CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES DE SEGURO

Devem ser encaminhadas para: [certificadotransp@sompo.com.br](mailto:certificadotransp@sompo.com.br).

### FATURAMENTO

Para instalação do sistema de averbação eletrônica ou para comunicação à Seguradora em caso de indisponibilidade ou dificuldade de acesso ao sistema de averbações.

Envie e-mail para: [faturamentotransp@sompo.com.br](mailto:faturamentotransp@sompo.com.br)