

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

Prezado (a) Senhor (a),

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

- 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;

[www.sompo.com.br](http://www.sompo.com.br)

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.

## **2. 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.

Após análise técnica, outros documentos poderão ser solicitados, bem como as vias originais ou cópias autenticadas dos documentos já entregues.

**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.**

**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](mailto: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.**

[www.sompo.com.br](http://www.sompo.com.br)