

Cobertura: DMHO (Despesas Médicas Hospitalares e Odontológicas)

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;
- CPF e RG do responsável pelo custeio das despesas médicas;
- Comprovante de endereço **atualizado e nominal** ao responsável pelo custeio das despesas médicas (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 ou responsável pelo custeio das despesas médicas;
- Comprovante bancário do segurado ou responsável pelo custeio das despesas médicas. 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);
- Documentos comprobatórios do acidente;
- Boletim de Ocorrência;
- Comunicado de Acidente do Trabalho - CAT;
- Documento comprobatório do vínculo do segurado com estipulante na data do evento;
- Guia de Internação Hospitalar, se houver;
- Resultados de exames realizados pelo segurado e que justifiquem as despesas apresentadas;
- Relatório a ser feito pelo médico assistente do segurado, descrevendo as lesões e o(s) tratamento(s) realizado(s).

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;

Para apólices de Capital Global, apresentar também:

www.sompo.com.br

- 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.

IMPORTANTE: Para análise de reembolso, as notas fiscais apresentadas deverão estar nominais ao segurado. Caso estejam em nome de terceiros, deverá ser apresentado Termo de Cessão de Direitos assinado pelo segurado e com reconhecimento de firma em cartório.

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, 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.