Cobertura: **Incapacidade Total e Temporária** | Documentação: **Beneficiário**

# Guia de orientação para o processo de solicitação do benefício

Este guia reúne as etapas, o documento necessário e o formulário para solicitar o benefício por incapacidade total e temporária.

*Sabemos que passar por um período de afastamento é desafiador. Vamos te ajudar nesse processo.*

SOBRE ESTA COBERTURA

## Incapacidade Total e Temporária

Esta cobertura, desde que contratada, garante à pessoa que contratou o seguro o pagamento de uma indenização, em caso da impossibilidade contínua e ininterrupta de exercer sua profissão ou ocupação, durante o período em que estiver sob tratamento médico, exceto Riscos Excluídos, observadas as Condições Gerais e Disposições Contratuais da Apólice.

PASSO A PASSO

## COMO DAR INÍCIO AO PROCESSO

1. **Preencha o formulário:** O formulário está na **página 2** deste guia. Preencha todos os campos e assine.

**Escolha como assinar**

**Digital, pelo GOV.br**

a. Acesse assinador.iti.br.
b. Clique em "Escolher arquivo" e envie o formulário.
c. Escolha onde a assinatura vai aparecer e clique em "Assinar digitalmente".
d. Confirme no app gov.br e baixe o arquivo assinado.

OU

**Manual, com firma reconhecida**

a. Imprima o formulário e assine à mão.
b. Leve o formulário a um cartório de notas, com um documento com foto.
c. Peça o reconhecimento de firma (serviço pago).
d. Digitalize o formulário assinado, em PDF ou JPEG.

2. **Reúna a documentação:** Consulte a lista completa na **página 3**. Todas as cópias são simples.
3. **Digitalize os arquivos em PDF ou JPEG:** Envie documentos legíveis e nomeie cada arquivo de acordo com o conteúdo. Ex.: Comprovante de residência, CPF e Formulário de Aviso de Sinistro.
4. **Envie a documentação:** Acesse o Portal do segurado e envie os documentos para acompanhar o andamento do processo.

**Acesse o Portal do segurado para acompanhar o andamento do processo.**

PRAZOS E ACOMPANHAMENTO

## O QUE ACONTECE DEPOIS DO ENVIO?

**Prazo de análise**

A análise começa após o recebimento de toda a documentação básica e obrigatória e leva até **30 dias corridos**, conforme a SUSEP. Se necessário, solicitaremos documentos complementares.

**Acompanhamento**

Para acompanhar o andamento, responda "Sim" à pergunta sobre atualizações por e-mail e/ou SMS no Aviso de Sinistro (**página 2** deste guia).

ETAPA 1: PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO

# Aviso de Sinistro

**FORMULÁRIO 1/1**

**Como preencher**

Preencha os campos direto no arquivo. Depois, assine pelo GOV.br e inclua o comprovante de validação, ou imprima e assine à mão, com firma reconhecida em cartório. Envie pelo Portal de Sinistros, junto com os demais documentos.

## DADOS DO SINISTRADO

NOME COMPLETO

CPF (000.000.000-00)

POSSUI OUTROS SEGUROS?

○ SIM ○ NÃO

EM QUAL COMPANHIA DE SEGUROS

## DADOS DO SEGURO

NOME DA EMPRESA COM A QUAL FOI FEITO O FINANCIAMENTO

## DADOS DO SINISTRO

TIPO DE OCORRÊNCIA

DATA DA OCORRÊNCIA (DD/MM/AAAA)

DESCRIÇÃO

Descreva em detalhes a ocorrência que levou ao afastamento.

## DADOS DO SOLICITANTE

NOME COMPLETO

RELAÇÃO COM O SINISTRADO

ENDEREÇO

BAIRRO

CEP (00000-000)

CIDADE

UF (XX)

TELEFONE (00) 0000-0000

CELULAR (00) 00000-0000

E-MAIL

DESEJA RECEBER INFORMAÇÕES SOBRE O ANDAMENTO DO PROCESSO DE SINISTRO VIA E-MAIL E/OU SMS?

○ SMS ○ E-MAIL ○ AMBOS ○ NÃO

## DECLARAÇÃO E PRIVACIDADE

☐ Declaro que as informações e os documentos apresentados são verdadeiros e correspondem aos fatos. Estou ciente de que informações falsas ou documentos inválidos podem gerar consequências legais.

☐ Autorizo a MetLife a tratar meus dados pessoais e, quando aplicável, dados pessoais sensíveis, para análise, regulação e pagamento da solicitação, conforme a Política de Privacidade.

## ASSINATURA

DATA (DD/MM/AAAA)

ASSINATURA DO SOLICITANTE

Assine à mão ou pelo GOV.br

ETAPA 2: REUNIÃO DA DOCUMENTAÇÃO

# Documentos necessários

Reúna o documento abaixo antes do envio. Todas as cópias são simples.

A análise não é restrita à documentação básica e obrigatória apresentada. Se necessário, poderemos solicitar outros documentos e informações durante o processo. Se isso acontecer, entraremos em contato.

**OBRIGATÓRIO**

## Documentos do segurado

- [ ] **Atestado médico**
  Especificando os dias de afastamento.
- [ ] **Aviso de Sinistro preenchido e assinado pelo GOV.br, com o comprovante de validação, ou com firma reconhecida**
  Formulário padrão MetLife · Página 2 deste guia.
- [ ] **Cópia do RG (carteira de identidade), CPF (Cadastro de Pessoa Física) e do comprovante de residência do segurado**
- [ ] **Exames médicos complementares realizados**
- [ ] **Comprovante de recolhimento do INSS ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA)**
  Os três últimos anteriores ao afastamento, ou Declaração do imposto de renda ou Carnê-leão, o último.
- [ ] **Cópia da comprovação contábil/fiscal da atividade profissional**
  Nos 3 (três) meses que antecedem o afastamento.
- [ ] **Relatório médico informando desde quando o segurado recebeu o primeiro diagnóstico do quadro médico apresentado**
  Com descrição da evolução clínica e data de início do tratamento. Em caso de acidente, deve conter a data do acidente, o percentual do déficit funcional por segmento, a data de confirmação da alta médica e, obrigatoriamente, da reabilitação.