



Safra Vida e Previdência S.A.

DOCUMENTOS PARA AVISO DE SINISTRO – PRESTAMISTA FINANCEIRA

Prezado Cliente,

Para fazer o pedido de indenização de sinistro por **PERDA INVOLUNTÁRIA DE EMPREGO**, providencie toda documentação relacionada e envie juntamente com o formulário de aviso de sinistro abaixo.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de Aviso de Sinistro preenchido e assinado (página 2);
2. CPF, RG ou CNH (se digital, exportar através do aplicativo Carteira Digital de Trânsito);
3. Comprovante de Endereço Residencial em nome do segurado;
4. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
5. **Carteira de Trabalho Digital**, contendo todos os Dados Pessoais e Contratos de Trabalho (enviar trinta dias após a data da demissão). A Carteira de Trabalho Digital pode ser obtida através do site do Ministério do Trabalho e Previdência em <https://servicos.mte.gov.br/#/trabalhador.carteira> ou pelo aplicativo “**Carteira de Trabalho Digital**” disponível na loja virtual do seu celular (passo a passo - página 3).

Para o item 5) há a opção do envio da Carteira de Trabalho tradicional, trinta dias após a data da demissão, contendo a cópia das seguintes páginas:

- a) De Qualificação Civil;
- b) Da Foto;
- c) Do Registro do Emprego (com a data da admissão e da saída);
- d) Página seguinte à da baixa do registro de emprego.

Procedimento para preenchimento do aviso de sinistro e envio dos documentos:

Passo 1: Preencha o formulário abaixo de forma completa e legível;

Passo 2: Reúna todos os documentos solicitados neste formulário de aviso de sinistro;

Passo 3: Digitalize o formulário abaixo totalmente preenchido e assinado e todos os documentos solicitados nos formatos **PDF** ou **JPEG**. Atente-se aos tipos de arquivos aceitos e ao limite de tamanho total dos arquivos de **10 MB**. Para agilizar a análise do sinistro nomeie cada arquivo com o tipo de documento.

Passo 4: Envie toda documentação por e-mail para sinistro.vida@safra.com.br (**e-mail exclusivo para recebimento de documentação**). Para correta identificação, o assunto do e-mail deve conter o Nome Completo e CPF do Segurado.

Estamos a disposição para esclarecimento de dúvidas **exclusivamente** através link <https://forms.office.com/r/68wT3hkKx5>

IMPORTANTE: siga as recomendações, lembre-se de conferir se todos os documentos solicitados estão sendo enviados.

Essa cobertura é exclusiva para rescisão de contrato de trabalho CLT com registro em Carteira de Trabalho, e duração mínima de 12 meses consecutivos.

Para ter direito a cobertura, o segurado não pode pedir demissão, aderir a plano de demissão voluntária (PDV), nem ser demitido por justa causa.

Esclarecemos que se houver necessidade, é reservado à seguradora o direito de solicitar documentos complementares.

Lembramos que a entrega da documentação não implica no reconhecimento do pagamento da indenização, o qual ocorrerá após análise da documentação e conclusão de cobertura do sinistro.

Importante: Os documentos referem-se ao seguro contratado junto à **Safra Vida e Previdência S. A.**



Safra Vida e Previdência S.A.

Safra Vida e Previdência S/A

Aviso de Sinistro Seguro Prestamista Cobertura de Perda Involuntária de Emprego

Nome do Segurado (a)		Nº do CPF	
Profissão	Data de Nascimento	Remuneração Salarial (R\$)	
Nº do RG	Sexo Fem. () Masc. ()	E-mail	
Data de Admissão	Data de Demissão	Motivo da Demissão	
Endereço para Correspondência			
Bairro	Cidade/ UF	CEP	Telefone

Documentação Necessária:

- Formulário de Aviso de Sinistro preenchido e assinado;
- CPF , RG ou CNH (se digital, exportar através do aplicativo Carteira Digital de Trânsito);
- Comprovante de endereço residencial em nome do segurado;
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- **Carteira de Trabalho Digital**, contendo todos os Dados Pessoais e Contratos de Trabalho (enviar trinta dias após a data da demissão). A Carteira de Trabalho Digital pode ser obtida através do site do Ministério do Trabalho e Previdência em <https://servicos.mte.gov.br/#/trabalhador.carteira> ou pelo aplicativo “**Carteira de Trabalho Digital**” disponível na loja virtual do seu celular.

E/ou envio da Carteira de Trabalho tradicional, trinta dias após a data da demissão, contendo a cópia das seguintes páginas:

- a) De Qualificação Civil;
- b) Da Foto;
- c) Do Registro do Emprego (com a data da admissão e da saída);
- d) Página seguinte à da baixa do registro de emprego.

Importante:

- 1 - Essa cobertura é exclusiva para rescisão de contrato de trabalho CLT com registro em Carteira e duração mínima de 12 meses consecutivos.
- 2 - Para ter direito a cobertura, o segurado não pode pedir demissão, aderir a plano de demissão voluntária (PDV), nem ser demitido por justa causa.
- 3 - Reservamo-nos o direito de eventualmente solicitar algum outro documento necessário a complementação ou esclarecimento do sinistro.
- 4 - Se o segurado não for alfabetizado anexar procuração específica, passada em cartório, para o pedido da indenização.

_____	_____/_____/_____	_____
Local	Data	Assinatura do Segurado



Safra Vida e Previdência S.A.

Passo a passo para download da Carteira de Trabalho Digital

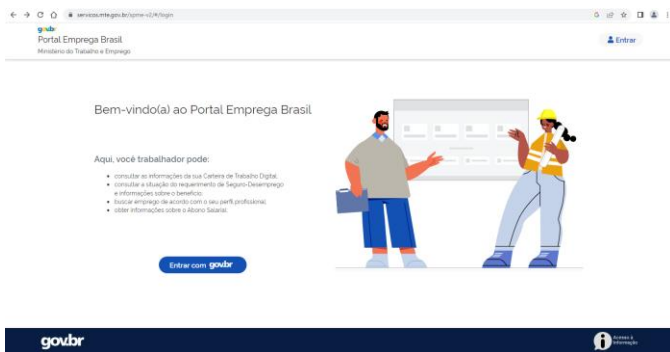
Para iniciar o acionamento da sua cobertura de desemprego, é necessário providenciar alguns documentos, incluindo a cópia da sua Carteira de Trabalho.

Você já tem a Carteira de Trabalho Digital, saiba como baixar a versão completa pela web ou App.



Download via app

1. Baixe o aplicativo “Carteira de Trabalho Digital” disponível na loja de aplicativos do celular;
2. Faça seu login (CPF e senha gov.br);
3. Ao acessar a tela inicial do app, selecione a opção “Enviar Carteira de Trabalho Digital”.
4. Selecione a opção “todos os dados da carteira”, além de garantir que as opções “Todos os dados pessoais” e “Todos os contratos” estejam selecionadas;
5. Clique no ícone baixar PDF, localizado no canto inferior direito da tela.



Download via site

1. Acesse <https://servicos.mte.gov.br> e faça seu login com CPF e senha do gov.br
2. Clique na opção Carteira de Trabalho Digital.
3. Role até o final da página e clique na opção “IMPRIMIR”
4. Na tela de impressão selecione o item “Todos os dados da carteira”.