



## VIDA E PREVIDÊNCIA

### Prezado(a) Corretor(a),

Neste atual momento epidemiológico de combate ao coronavírus, elaboramos para você um **plano de contingência** para os **principais processos** referentes aos **seguros de Vida e de Previdência da SulAmérica**. Essas medidas temporárias visam a garantir a continuidade de nossas operações e seus negócios, mas de forma diferente.

### PRODUTOS INDIVIDUAIS DE VIDA E PREVIDÊNCIA ASSINATURA DIGITAL

Use esta ferramenta 100% digital. Confira o passo a passo:

- 1) Depois de fazer a cotação no [Portal do Corretor](#), clique em "Assinar a proposta digitalmente";
- 2) O cliente visualizará a proposta clicando no link de acesso que será enviado e fará a assinatura digitalmente;
- 3) Após fazer a assinatura digital, a proposta será automaticamente enviada para a SulAmérica. Você e o cliente receberão o documento assinado por e-mail.

### SEGURO DE VIDA COLETIVO

Para propostas, contratos, renovações e implantações, siga os passos abaixo.

- 1) Enviar documento para o e-mail [geasovida@sulamerica.com.br](mailto:geasovida@sulamerica.com.br);

- 2) Colocar no assunto do e-mail:

- **Se for proposta:** "Proposta Vida [Nome do Cliente] - [Número do CPF] - [Nome da empresa] - [Número da sucursal]"

- **Se for contrato:** "Implantação VG [Nome da empresa] - [Número do CNPJ] - [Número da sucursal]"

- **Se for renovação:** "Renovação [Nome da empresa] - [Número do CNPJ] - [Número da sucursal]"

- 3) Anexar no e-mail os documentos digitalizados no formato PDF, respeitando a regra de um arquivo PDF para cada cliente. Cada e-mail deve conter até 10 arquivos, limitado a 25MB no total.

#### Vale lembrar que:

**a)** Caso você tenha diferentes documentos para enviar, como propostas e contratos, envie um e-mail para cada caso, apesar de o endereço de e-mail ser o mesmo ([geasovida@sulamerica.com.br](mailto:geasovida@sulamerica.com.br));

**b)** Para evitar duplicidades, quando os fluxos regulares forem retomados, encaminhe as propostas, contratos, renovações e implantações por malote com nota informando que o(s) documento(s) já foi(foram) enviado(s) por e-mail.

Para atender as necessidade de nossos clientes e corretores em razão do isolamento social, e principalmente porque em alguns casos estão impossibilitados de imprimir os formulários para assinar, elaboramos um fluxo exclusivo contingencial para o atual momento.

#### 1. Vida

##### 1.1. Implantações

- Cópia do contrato ou aditivo (sem assinatura);
- Declaração de próprio punho ou em casos extremos declaração da empresa via e-mail do RH;
- Carta de Renovação (sem assinatura) via e-mail da empresa ou do corretor;
- Não haverá controle de documento físico original pós quarentena.

##### 1.2. Propostas

- Proposta preenchida (sem assinatura);
- DPSA preenchida eletronicamente (sem assinatura) quando aplicável;
- Declaração de próprio punho (modelo abaixo – item 3). O cliente deverá assinar essa declaração, tirar uma foto/digitalizar, e encaminhar junto com a proposta / DPSA preenchida;
- Não haverá controle de propostas física original pós quarentena."

### PREVIDÊNCIA COLETIVA

Para propostas, renovações e implantações de convênios, siga os passos abaixo.

- 1) Enviar documento para o e-mail [geasoprevidencia@sulamerica.com.br](mailto:geasoprevidencia@sulamerica.com.br);

- 2) Colocar no assunto do e-mail:

- **Se for proposta:** "Proposta Previdência [Nome do Cliente] - [Número do CPF] - [Nome da empresa] - [Número da sucursal]"

- **Se for implantação:** "Implantação Previdência [Nome da empresa] - [Número do CNPJ] - [Número da sucursal]"

- **Se for renovação:** "Renovação [Nome da empresa] - [Número do CNPJ] - [Número da sucursal]"

- 3) Anexar no e-mail os documentos digitalizados no formato PDF, respeitando a regra de um arquivo PDF para cada cliente. Cada e-mail deve conter até 10 arquivos, limitado a 25MB no total.

#### Vale lembrar que:

**a)** Caso você tenha diferentes documentos para enviar, como propostas e contratos, envie um e-mail para cada caso, apesar de o endereço de e-mail ser o mesmo ([geasoprevidencia@sulamerica.com.br](mailto:geasoprevidencia@sulamerica.com.br));

**b)** Para evitar duplicidades, quando os fluxos regulares forem retomados, encaminhe as propostas, contratos, renovações e implantações por malote com nota informando que o(s) documento(s) já foi(foram) enviado(s) por e-mail.

Para atender as necessidade de nossos clientes e corretores em razão do isolamento social, e principalmente porque em alguns casos estão impossibilitados de imprimir os formulários para assinar, elaboramos um fluxo exclusivo contingencial para o atual momento.

#### 1. Previdência

##### 1.1. Implantações

- Cópia do contrato (sem assinatura);
- Declaração da empresa via e-mail se comprometendo com a entrega do contrato assinado no prazo de 15 dias após a quarentena, podendo ocorrer cancelamento caso não disponibilize o documento assinado;
- Após a quarentena a área de relacionamento vai fazer o controle de todos os casos.

##### 1.2. Propostas

- Proposta preenchida (sem assinatura);
- DPSA preenchida eletronicamente (sem assinatura) quando aplicável;
- Declaração de próprio punho (modelo abaixo – item 3). O cliente deverá assinar essa declaração, tirar uma foto/digitalizar, e encaminhar junto com a proposta / DPSA preenchida;
- Não haverá controle de propostas física original pós quarentena.

##### 1.3. Resgates / Benefícios

- Formulário preenchido (sem assinatura);
- Declaração de próprio punho (modelo abaixo – item 3). O cliente deverá assinar essa declaração, tirar uma foto/digitalizar, e encaminhar junto com o formulário preenchido;
- Manter os demais documentos e controles de segurança exigidos no processo normal;
- Não haverá controle de formulários físico original pós quarentena.

##### 1.4. Alteração Cadastral / Alteração de fundo / Alteração de beneficiários / Movimentações financeiras

- Formulário preenchido (sem assinatura);
- Declaração de próprio punho (modelo abaixo – item 3). O cliente deverá assinar essa declaração, tirar uma foto/digitalizar, e encaminhar junto com o formulário preenchido;

### TODOS OS PRODUTOS

Para sinistros, siga os passos abaixo.

- 1) Enviar documento para o e-mail [documentodesinistrovidaeprevidencia@sulamerica.com.br](mailto:documentodesinistrovidaeprevidencia@sulamerica.com.br);

- 2) Colocar no assunto do e-mail: "Sinistro [Nome do cliente] - [Número do CPF] - [Número do aviso de sinistro]";

- 3) Anexar no e-mail os documentos digitalizados no formato PDF, respeitando a regra de um arquivo PDF para cada cliente. Cada e-mail deve conter até 10 arquivos, limitado a 25MB no total.

### MODELO DE DECLARAÇÃO:

Eu \_\_\_\_\_, portador do RG no \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob no \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins, que estou realizando a solicitação apresentada no formulário que envio nesta data juntamente com esta declaração, à SulAmérica Seguros de Pessoas e Previdência S.A. Também DECLARO que as informações por mim declaradas no formulário e nos documentos relativos à referida solicitação são verdadeiras.

Local, [dia] de [mês] de 2020.

Assinatura do Cliente

**Importante:** A declaração deve ser escrita de próprio punho e assinada pelo cliente.