

## ATUALIZAÇÃO ANUAL DO STATUS DE INSCRIÇÃO PROGRAMA ALIMENTAR DE CRIANÇAS E ADULTOS (CACFP)

(Instruções: Revise com cada novo provedor durante a inscrição. Ambas as partes devem assinar e datar onde indicado. Este formulário deve ser revisado, assinado e datado por ambas as partes anualmente.)

### Procedimentos de Rescisão do Programa Alimentar para Cuidados de Crianças e Adultos

**Para rescindir o seu contrato com o patrocinador do programa alimentar, as seguintes etapas devem ser executadas:**

- 1) Você deve fornecer à sua agência patrocinadora um aviso por escrito com pelo menos 30 dias de antecedência sobre sua intenção de rescindir o contrato do Programa Alimentar.
- 2) Sua agência patrocinadora emitirá uma carta de confirmação de rescisão para você dentro de 5 dias úteis após o recebimento de sua carta de rescisão. Esta carta indicará a data em que sua carta de rescisão foi recebida e a data em que você será demitido desse Programa Alimentar e que **você pode continuar reivindicando junto a essa agência até a data de rescisão**. Esta carta também conterá um registro de suas horas de treinamento acumuladas no ano e dos tópicos realizados com essa agência.
- 3) Revise a carta para ver se há precisão. Entre em contato com sua agência patrocinadora se houver uma discrepância entre o que a carta afirma e o que você esperava ver. Se você não receber uma carta de confirmação de rescisão da sua agência patrocinadora, é sua responsabilidade contatá-la.
- 4) Se você pretende contratar outro Programa Alimentar, uma cópia da carta de confirmação de rescisão deverá ser anexada ao seu formulário/acordo de inscrição para que sua aprovação possa prosseguir. Depois que seu contrato com seu patrocinador anterior for rescindido, você poderá contratar qualquer agência patrocinadora uma vez durante o ano fiscal. **Você só poderá estar inscrito em um Programa Alimentar durante qualquer mês.**
- 5) Se pretende contratar outro Programa Alimentar, a nova agência terá de lhe fornecer imediatamente qualquer formação que possa estar em falta para garantir que está em dia com os requisitos de formação. Esta informação estará disponível na carta do seu patrocinador anterior.

### Direitos e Responsabilidades Adicionais do Fornecedor

- 1) Para o pagamento atempado deverá submeter à sua agência patrocinadora, até ao dia 5 do mês seguinte, os seus menus e contagens de refeições servidas por tipo às crianças. Se você perder esse prazo, estará sujeito a um atraso no pagamento, conforme determinado pela política escrita da sua agência patrocinadora.
- 2) Registrar e manter os cardápios do serviço de refeições antes do serviço de refeições e disponibilizá-los a cada refeição para monitores patrocinadores e/ou revisores estaduais ou federais avaliarem o cardápio conforme planejado com a refeição real servida.
- 3) A partir de 1º de outubro de cada ano, você deverá ter concluído todo o treinamento exigido no Ano Fiscal anterior para poder continuar a reivindicar.
- 4) Se a OS optar por usar os treinamentos da FDC criados pelo DESE, então o requisito anual de treinamento para os provedores é de **duas (2) horas** de treinamento CACFP por ano fiscal.
- 5) Para o exercício de 2025, se o SO não utilizar as formações fornecidas pelo DESE, os prestadores serão obrigados a receber **seis (6) horas** de formação CACFP por ano para poderem reclamar o reembolso no Programa Alimentar. Se você for um novo provedor, dependendo de quando for a data efetiva, seus requisitos de treinamento poderão ser rateados. Sua agência patrocinadora monitorará as horas de treinamento que você acumula. A partir de 1º de junho, você receberá uma notificação das horas acumuladas de treinamento CACFP creditadas pelo patrocinador para o ano fiscal atual.
- 6) Para renovar sua participação no CACFP, você deve ter concluído o treinamento exigido até 30 de setembro do ano fiscal atual
- 7) Sua agência patrocinadora é obrigada a realizar análises de seu Programa Alimentar. Os provedores devem receber três (3) avaliações durante o ano fiscal. Duas (2) das avaliações devem ser sem aviso prévio e realizadas em um serviço de refeições aprovado. Provedores aprovados para horas de atendimento estendidas ou aprovadas para serviço de refeição de sessão dupla devem receber uma revisão de monitoramento adicional sem aviso prévio para um total de quatro (4) avaliações dentro do ano fiscal. Três (3) das avaliações devem ser realizadas sem aviso prévio e realizadas em um serviço de refeições aprovado, e duas delas devem ser durante o horário estendido de atendimento aprovado ou durante os serviços de refeições de sessão dupla aprovados.
- 8) Você não poderá contratar mais de um Programa Alimentar simultaneamente. Se o fizer, ambos os contratos serão considerados nulos e sem efeito. Você terá que ficar um mês sem reivindicar antes de ser elegível para contratar uma agência. A contratação com mais de uma agência é motivo para determinação de Deficiência Grave.
- 9) Você deve notificar sua agência patrocinadora com antecedência sempre que estiver planejando ficar fechado ou fora de casa com as crianças da creche durante o período de serviço de refeições informado. Se você não notificar o patrocinador, o patrocinador avaliará a não-autorização dessas refeições. Você deve notificar seu patrocinador sobre quaisquer alterações nos horários das refeições.
- 10) Você deve manter o formulário de inscrição anual assinado pelos pais ou responsável na creche familiar.
- 11) O provedor deve entrar em contato com Linda Anderson, Diretora Executiva, pelo telefone 800-222-2731, se achar que algum desses procedimentos ou termos e condições de seu Contrato do Programa não foi cumprido pela organização patrocinadora.

**Analisei esses requisitos com o provedor no momento da inscrição e novamente anualmente.**

(Assinatura do Representante da Agência Patrocinadora)

(data)

**Li e compreendi esses requisitos.**

Li e compreendi esses requisitos.

(data)

(Número do provedor)

De acordo com a lei federal de direitos civis e os regulamentos e políticas de direitos civis do Departamento de Agricultura dos EUA (USDA), esta instituição está proibida de discriminar com base em raça, cor, origem nacional, sexo (incluindo identidade de gênero e orientação sexual), deficiência, idade, ou represália ou retaliação por atividades anteriores de direitos civis.

As informações do programa podem ser disponibilizadas em outros idiomas além do inglês. Pessoas com deficiência que necessitem de meios alternativos de comunicação para obter informações sobre o programa (por exemplo, Braille, letras grandes, fita de áudio, linguagem de sinais americana) devem entrar em contato com a agência estadual ou local responsável que administra o programa ou com o TARGET Center do USDA em (202) 720- 2600 (voz e TTY) ou entre em contato com o USDA através do Federal Relay Service pelo telefone (800) 877-8339.

Para registrar uma reclamação de discriminação de programa, o reclamante deve preencher um Formulário AD-3027, Formulário de reclamação de discriminação de programa do USDA, que pode ser obtido on-line em: [https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/USDA-OASCR %20P-Complaint-Form-0508-0002-508-11-28-17Fax2Mail.pdf](https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/USDA-OASCR%20P-Complaint-Form-0508-0002-508-11-28-17Fax2Mail.pdf), de qualquer escritório do USDA, ligando para (866) 632-9992 ou escrevendo uma carta endereçada ao USDA. A carta deve conter o nome, endereço, número de telefone do reclamante e uma descrição escrita da alegada ação discriminatória com detalhes suficientes para informar o Secretário Adjunto para os Direitos Civis (ASCR) sobre a natureza e a data de uma alegada violação dos direitos civis. O formulário ou carta AD-3027 preenchido deve ser enviado ao USDA por:

1. **correspondência:**  
U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410; or
2. **fax:**  
(833) 256-1665 or (202) 690-7442; or
3. **e-mail:**  
Program.Intake@usda.gov

Esta instituição é um fornecedor de oportunidades iguais

Julho 2024