CALFRESH - NOTIFICAÇÃO DE NOVA CERTIFICAÇÃO

Data :
Número do Processo :
Nome do Funcionário :
Número do Funcionário :
Telefone do Funcionário :
Morada :

Foi notificado que o prazo da sua certificação CalFresh termina em _____ e que necessita de comparecer a uma entrevista para manter os seus benefícios CalFresh.
MM/DD/AAAA

☐ Possui uma entrevista presencial para obter uma nova certificação CalFresh em:_____
MM/DD/AAAA

DATA DA ENTREVISTA:	HORA DA ENTREVISTA:

NOME ESCRITÓRIO / CONDADO

MORADA ESCRITÓRIO / CONDADO	CIDADE:	ESTADO	CÓD. POSTAL

☐ Possui uma entrevista telefónica para obter uma nova certificação CalFresh. **Se preferir uma entrevista em pessoa, contacte o seu funcionário para o número acima indicado de forma a fazer a respectiva marcação.** Um representante do condado irá telefonar-lhe para marcar a sua entrevista telefónica em:_____
MM/DD/AAAA

DATA DA ENTREVISTA:	HORA DA ENTREVISTA:

O SEU NÚMERO DE TELEFONE:

Iremos contactá-lo para o número acima mencionado. Se o número não estiver correcto, deverá telefonar-nos e fornecer o número onde estará disponível para efectuar a sua entrevista. É muito importante que esteja contactável. Poderá também facultar um número de contacto alternativo. Os telefones do condado poderão estar bloqueados. Se o seu telefone não aceitar números bloqueados, arrisca-se a perder a chamada e os seus benefícios poderão sofrer atrasos. Nesse caso, terá que fazer uma nova marcação. Contacte o funcionário responsável ou dirija-se ao escritório acima mencionado para efectuar uma nova marcação.

NOTAS IMPORTANTES

- A falta de comparência à entrevista resultará no atraso dos benefícios CalFresh ou na cessação dos mesmos.
- Se não puder comparecer à entrevista marcada, é da sua exclusiva responsabilidade fazer uma nova marcação.
- Para alterar a marcação, por favor contacte o funcionário responsável.
- A verificação requisitada deverá ser entregue no prazo de 10 dias após a solicitação da mesma por parte do funcionário responsável. Se precisar de qualquer ajuda, por favor contacte o referido funcionário.
- Se submeter Relatórios Semestrais, deverá completar o Relatório Semestral (QR7) o mais tardar no dia 11 de cada mês a que seja devido, evitando assim qualquer atraso nos benefícios.

OBSERVAÇÕES: