



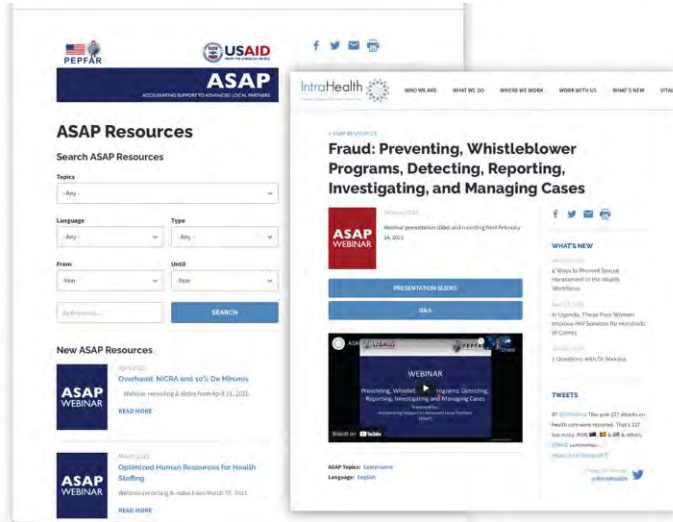
***USAID/Accelerating Support to Advanced Local Partners II (ASAP II)***  
***WEBINAR SERIES***

**Treinamento para Parceiros Locais ‘Inventário  
sobre Recursos Humanos para Saúde (HRH) –  
AF22’**

6 de Outubro de 2022

# NOTAS ASAP

1. Bem-vindos Parceiros Locais.
2. Por favor, utilize a caixa de perguntas e respostas (Q&A) para quaisquer questões.
3. Breve questionário nos últimos 10 minutos antes do final do webinar.
4. A apresentação do webinar de hoje será enviada por e-mail aos participantes e guardada no website da ASAP em **[www.intrahealth.org/asap-resources](http://www.intrahealth.org/asap-resources)**



# WEBINARS A PEDIDO

A ASAP já transmitiu **82 webinars**  
para **mais de 17,000 participantes.**

Encontre os webinars passados na página  
web da ASAP

[www.intrahealth.org/asap-resources](http://www.intrahealth.org/asap-resources)

# DISPONÍVEL EM 3 LÍNGUAS

Escolha a sua **língua** ou **tópico**.

Webinars apresentados em **Francês, Inglês e Português**.

Topics

- Any -

Language

- Any -

Type

- Any -

From

-Year

Until

-Year

By Keywords...

SEARCH

**Baixe o pdf**  
da apresentação.

**Veja a gravação**  
do webinar.

The screenshot shows the IntraHealth website page for 'Writing Abstracts'. The header includes the IntraHealth logo and navigation links: WHO WE ARE, WHAT WE DO, WHERE WE WORK, WORK WITH US, WHAT'S NEW, and VITAL. The main content area features a blue box with 'ASAP WEBINAR' and a date of 'July 2021'. Below this is a blue button labeled 'PRESENTATION SLIDES'. A video player is embedded, showing a thumbnail for 'ASAP Webinar - Writing Abstracts' with logos for PEPFAR and USAID. The video title is 'Accelerating Support to Advanced Local Partners (ASAP) WEBINAR SERIES Writing Abstracts' and the date is 'July 8, 2021'. A 'Watch on YouTube' button is visible at the bottom of the video player. On the right side, there are social media icons for Facebook, Twitter, Email, and Print. Below these are sections for 'WHAT'S NEW' and 'TWEETS'. The 'WHAT'S NEW' section lists three articles: 'What Does It Take to Keep HIV Services Available in Tanzania during COVID-19?' (July 26, 2021), 'Quality Improvement: The Quiet Hero of Global Health Programs' (July 08, 2021), and 'New Regional Advisors Will Guide Frontline Health Workers Coalition's Policy and Advocacy Work' (July 02, 2021). The 'TWEETS' section shows a tweet from Safina about expectant mothers during COVID-19.

IntraHealth  
ADVANCED LOCAL PARTNERS

WHO WE ARE WHAT WE DO WHERE WE WORK WORK WITH US WHAT'S NEW VITAL

## Writing Abstracts

July 2021

Webinar recording and presentation notes from July 8, 2021.

**ASAP**  
WEBINAR

PRESENTATION SLIDES

ASAP Webinar - Writing Abstracts  
PEPFAR USAID FROM THE AMERICAN PEOPLE

Accelerating Support to Advanced Local Partners (ASAP)  
WEBINAR SERIES  
Writing Abstracts  
July 8, 2021

Watch on YouTube

**WHAT'S NEW**

July 26, 2021  
What Does It Take to Keep HIV Services Available in Tanzania during COVID-19?

July 08, 2021  
Quality Improvement: The Quiet Hero of Global Health Programs

July 02, 2021  
New Regional Advisors Will Guide Frontline Health Workers Coalition's Policy and Advocacy Work

**TWEETS**

Safina meets w/ expectant mothers (who often walk 5+ kms to see her) during #COVID19. Our

# O FACILITADOR DE HOJE

**Belmiro Nhamithambo**

Assessora de Capacidade M&E, ASAP II

**Jason Roffenbender**

Ramo da Força de Trabalho de Saúde  
Health Workforce Branch, USAID

# Visão Geral da Agenda

## Inventario da HRH

- |               |   |
|---------------|---|
| 14:30 - 14:35 | Introdução & Recapitulação  |
| 14:35 - 15:10 | Visão geral do modelo de inventário para HRH actualizado                            |
| 15:10 - 15:45 | Modelo demonstrativo de inventário de HRH <i>Inventory</i> com exemplos de posições |
| 15:45 - 16:10 | Visão geral do Reporte de dados/Como obter uma conta DATIM                          |
| 16:10 - 17:30 | Próximos passos   |

# Recapitulação e novas mudanças da Ferramenta de Inventário de HRH para o AF22

## *Recapitulação*

Contexto racional para  
reporte do inventário de HRH

Revisão do processo de  
reportagem do inventário de  
HRH

Recapitulação de elementos  
de dados existentes do ano  
passado.



## *Novas Mudanças*

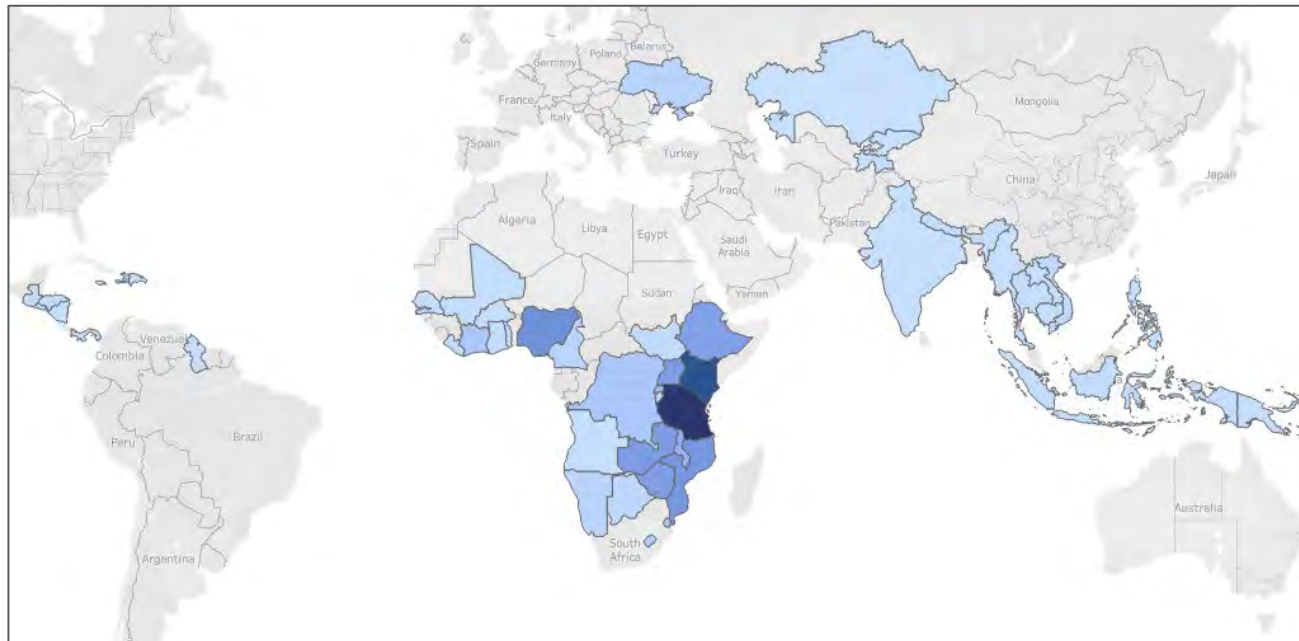
Cronologia para reporte de  
inventário de HRH  
actualizado

Introdução de novos  
elementos de dados

Cenários actualizados de  
avaliação do pessoal



Em 2021, parceiros da USAID reportaram apoio a 210,000 trabalhadores, representando 58% trabalhadores de saúde apoiados pelo PEPFAR.



**\$600** milhões

Gastos pela USAID em HRH  
no AF21

**40%**

Despesas média  
da USAID do total de Despesas das  
Unidades Operacionais

Fonte de dados: Inventário FY21 Q4 HRH

Nota: Os dados excluem a África do Sul. A USAID apoia aproximadamente 22k trabalhadores da área de saúde na África do Sul

# O requisito de relatório de inventário HRH captura o pessoal apoiado pelo PEPFAR e despesas relacionadas

- Assim que o PEPFAR olha para os próximos 5 anos, entender e otimizar o HRH **é crítico para alcançar e sustentar controlo de epidemias.**
- Dados mais robustos permitem uma otimização adicional e aumentam a prestação de contas do investimento em HRH, fornecendo uma visão sobre:
  - Função de Pessoal
  - Localização
  - Compensação
- Dados de Inventário de HRH informam planeamento para sustentabilidade

# Alinhamento do NOVO Inventário de HRH aos Relatórios de despesas (ER)

- Os títulos de emprego de **HRH** são mapeados para categorias de custo **ER**
- O Inventário de **HRH** colecta o modo de contratação (salário, contrato, não monetário apenas) alinhado às categorias de custo de **ER**
- As áreas programáticas de **HRH** são iguais às áreas programáticas de **ER**
- O Inventário de **HRH** colecta as despesas, que é o mesmo que **ER**
- **HRH** O Inventário de HRH separa Despesas de Salário/Contrato das Despesas marginais, que é o mesmo que **ER**

Fique atento a esta nota nos slides posteriores

*Nota Importante:  
Ligando HRH ao ER*

# Formato e Estrutura de Relatórios do NOVO Inventário de HRH



## Modelo Excel

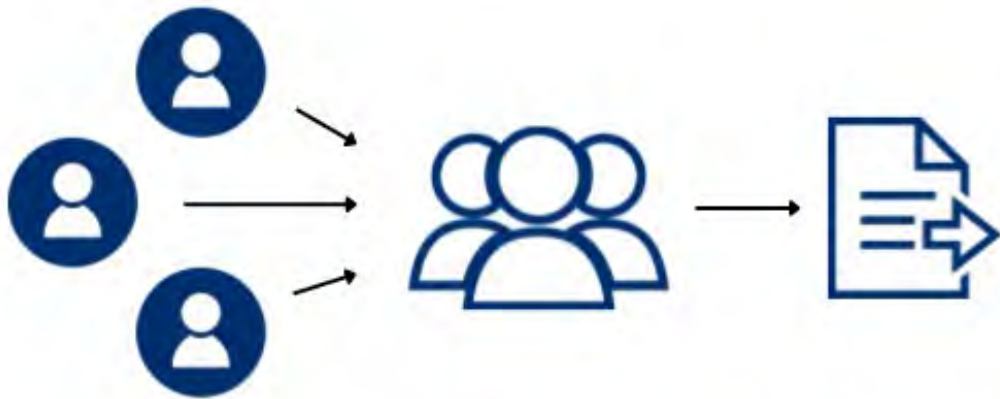
- A versão final do modelo estará disponível a 1 de Outubro no novo aplicativo HRH DATIM (Observação: DATIM aceitará todas as versões do modelo)
- 1 modelo por mecanismo
- 1 entrada no modelo por indivíduo
- **Não modifique o modelo HRH (por exemplo, não adicione ou exclua colunas)**

## Modelo Submetido a DATIM

- Todos aqueles que submetem ou fazem revisão dos modelos de inventário HRH precisarão solicitar uma conta HRH DATIM
- **Todas as verificações de validade de dados serão mostradas depois do carregamento no DATIM e precisarão ser corrigidas antes que o modelo seja aceite.**

# Mecanismos aplicáveis para Relatórios de Inventário de HRH

**Todos os mecanismos que se reportam ao ER (Relatório de Despesas) devem ser reportados ao Inventário de HRH\***

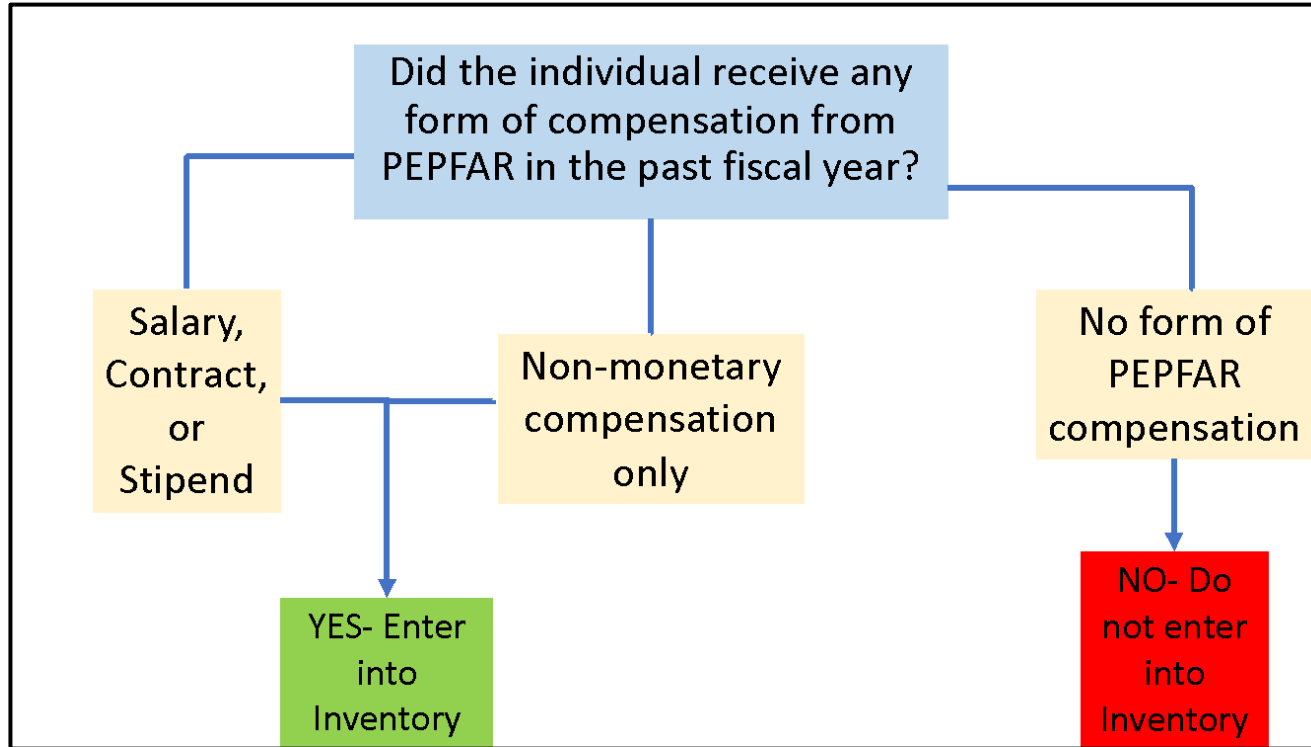


Parceiros sub-recipientes  
enviam modelos completos  
para o prime (principal)

O parceiro prime (principal)  
consolida e o sub-recipiente e  
**envia um modelo por MI**

\* todos os mecanismos com despesas associadas às aprovações COP®

# Indivíduos/Funcionários aplicáveis a serem reportados no inventário de HRH



Todo indivíduo que recebeu qualquer forma de remuneração do PEPFAR no último ano fiscal:



- TODO o tipo de pessoal: profissionais de saúde, gestão de programas, AT, pessoal baseado na sede, cobrado directamente ao MI
- Salário, subsídios, contrato, beneficiários indirectos, incluindo suporte não monetário
- Parceiros de implementação prime e sub-receptentes

Não incluindo no inventário:

- Funcionários cobrados apenas do NICRA
- Governo dos EUA

## Compensação não monetária, o que está incluso e o que não está

Compensação não monetária inclui, tudo que é adquirido com o propósito de incentivar trabalho. Isto não inclui suprimentos ou outros recursos necessários para realização de trabalho.

<b>INCLUÍDO</b> na compensação não monetária 	<b>NÃO INCLUÍDO</b> na compensação não monetária 
Compra de bens domésticos, vestuário, ou outros artigos <b>para uso pessoal</b>	Botas de borracha, bicicletas, ou outros materiais destinados a serem utilizados para realizar trabalhos
Recargas concedidas ao indivíduo exclusivamente <b>para uso pessoal</b>	Recargas para indivíduos que precisam de recargas para realizar o seu trabalho
Pagamento de viagens para <b>uso pessoal</b>	Reembolso ou compra de viagens para fins de deslocação a um local de trabalho

---

# Cronologia de Reporte HRH para AF22

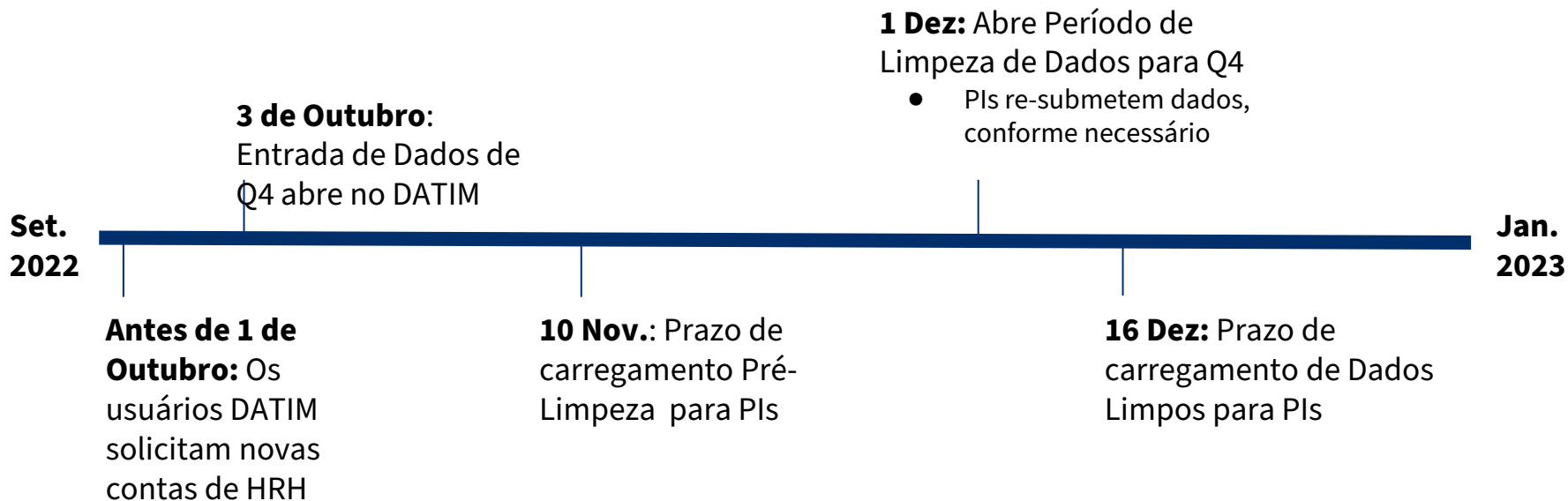
Jason Roffenbender, Ramo da Força de Trabalho de Saúde





# Cronograma de Relatórios de Inventário de HRH para AF22

**Cronograma de Reporte Actual** (*coincide com outros fluxos de dados do PEPFAR e está incluído no Calendário de Dados PEPFAR*):



# O que é preciso para completar os requisitos de Inventário de HRH??

## 1. Uma cópia do modelo de inventário HRH específico da OU

- a. Uma versão final do modelo estará disponível no aplicativo HRH DATIM a partir de 1 de Outubro
- b. Todas as versões do modelo serão aceites no aplicativo DATIM

## 2. Os Materiais de Orientação do Inventário de HRH

- a. Veja os materiais DATIM Zendesk [aqui](#)

## 3. Registos Internos

- a. RH/Folhas de pagamentos
- b. Registos do programa que capturam o trabalho da equipe e a localização

## 4. Uma Conta HRH DATIM

- a. Register.datim.org (veja os slides seguintes)



# Avaliação de Conhecimento

- **Quais mecanismos precisam reportar para o Inventário de HRH?**

*Resposta: **Todos os mecanismos que reportam no ER e que têm despesas associadas às aprovações do COP***

# Avaliação de Conhecimento

- **Que tipo de equipe deve ser incluída?**
  - a) **Parceiro Prime (principal)**
  - b) **Sub-recipientes**
  - c) **Gestão do Programa**
  - d) **Equipe Clínica e Auxiliar que prestam serviços**
  - e) **Outros Funcionários que prestam assistência técnica e apoiam actividades não relacionadas com a provisão de serviços**
  - f) **TODAS as respostas acima**

*Resposta: f) **Todo Pessoal(Staff)** que receber de alguma forma um suporte deve ser reportado: Trabalhadores da Saúde, gestão de programas, AT e pessoal baseado na Sede cobradas directamente ao MI. Isso aplica-se à equipe de Parceiros prime e sub-recipientes. O pessoal que recebe todos os tipos de compensação deve ser incluído (salário, estipêndio/contrato, apoio não monetário).*

# Avaliação de Conhecimento

- **O pessoal que trabalha para os parceiros sub-recipientes deve ser reportado no inventário de HRH?**
  - a) Sim
  - b) Não

*Resposta: **a ) Sim** Todo o pessoal sub-recipiente apoiado pelo PEPFAR que trabalha para um mecanismo deve ser reportado. Deve haver submissão de um modelo por MI, que deve incluir informações do pessoal para o Parceiro Prime (principal), assim como quaisquer sub-recipientes*

# Avaliação de Conhecimento

- **Quando os parceiros podem começar a submeter modelos de inventário HRH para AF22 no DATIM?**

*Resposta: Inventário de HRH seguem o Calendário de Reporte do PEPFAR standard PEPFAR para Q4. **DATIM abrirá a 3 de Outubro de 2022.***

---

## Visão Geral de Elementos de Dados-chave do Modelo de Inventário do HRH



# Que mudou no modelo de reporte de Inventário HRH?

1. **NOVO** campo para designar o nome do sub-recipiente caso seja empregue através de sub-PIs
2. **NOVO** campo para identificar pessoal de nível nacional ou se baseado fora do Unidade Operacional
3. **NOVO** campo para designar beneficiários primários de cada trabalhador
4. **NOVO** campo para designar o pessoal primariamente a trabalhar a nível da comunidade
5. **NOVO** campo para designar pessoal primariamente a providenciar assistência técnica
6. **NOVO** campo que solicita pelo total da compensação não monetária de cada trabalhador
7. **EXPANDIDO** lista de área de programas por providenciar detalhes **C&T, HTS, and PREV**
8. **EXPANDIDO** Lista de Género para incluir lista ‘não binária’, ‘transgénero’, e ‘outras’ opções
9. **REFINADA** a lista de títulos de emprego



Modelo Final tem 3 Tabs:

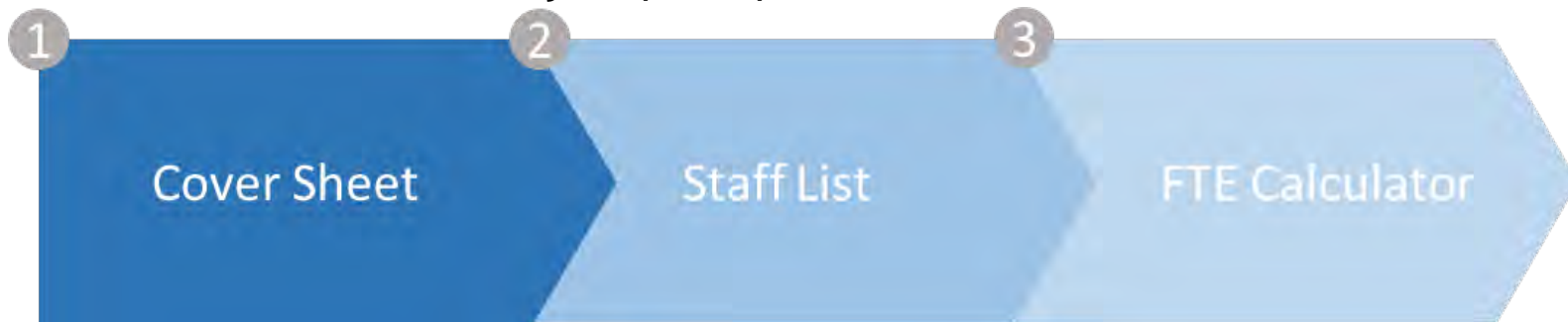
- Cover Sheet (Folha de Capa)
- Staff List (Lista de Pessoal)
- **Calculador de FTE**

## HRH Inventory Modelo

- Existem modelos de inventário de HRH designadas (Excel) para cada OU
- Cada mecanismo deverá baixar, completar e submeter **um** modelo no DATUIM
- Esta secção irá rever elementos-chave do modelo

# Modelo de Inventário de HRH

O modelo contém três seções principais:



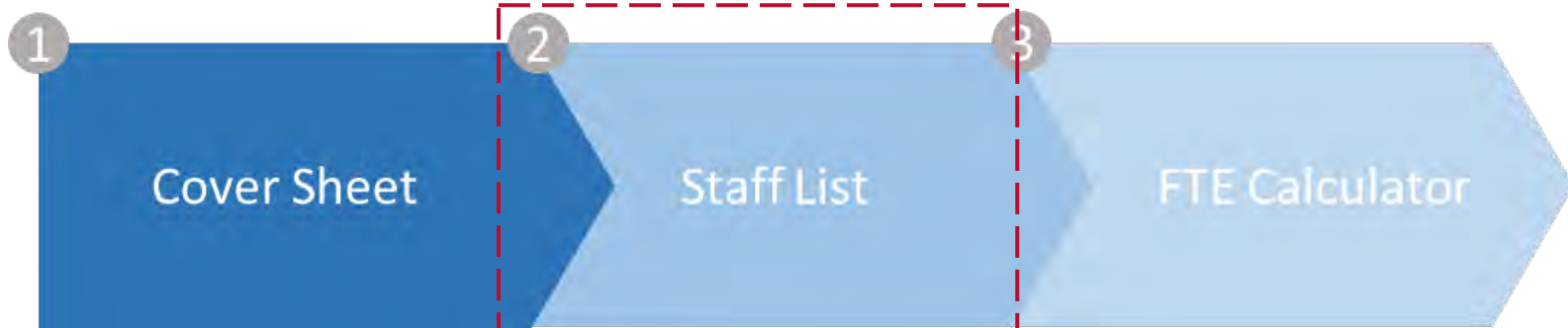
**Cover sheet (Folha de Capa)** - contém questões gerais sobre a unidade operacional, a agência financiadora e os mecanismos de implementação

**Lista de Pessoal (Staff list)** - inclui lista detalhada de perguntas para cada membro do pessoal, incluindo título, modo de contratação, FTE por mês e despesas de pessoal

**Calculador de FTE (Equivalência de Tempo Integral)** - contém uma ferramenta Excel de fácil utilização que calcula a média de FTE por mês para cada membro do pessoal (a utilizar no separador 'Lista de pessoal')

# Modelo de Inventário de HRH

Nota: centrar-nos-emos principalmente na descrição dos elementos de dados no separador da Lista de Pessoal neste convés



**Cover sheet (Folha de Capa)** - contém questões gerais sobre a unidade operacional, a agência financiadora e os mecanismos de implementação

**Lista de Pessoal (Staff list)** - inclui lista detalhada de perguntas para cada membro do pessoal, incluindo título, modo de contratação, FTE por mês e despesas de pessoal

**Calculador de FTE (Equivalência de Tempo Integral)** - contém uma ferramenta Excel de fácil utilização que calcula a média de FTE por mês para cada membro do pessoal (a utilizar no separador 'Lista de pessoal')





# Ordem das perguntas e dos elementos de dados correspondentes no Separador da Lista de pessoal

1. Número de Registo - opcional
2. Empregado por meio de Parceiro Prime ou Sub-Recipiente?
3. **Se Sub-recipiente, Seleccione Nome do PI**
4. **Género**
5. **Título do Empregado**
6. Modo de Contratação
7. Pessoal do Ministério da Saúde ou destacado
8. Mês de trabalho no ano anterior
9. FTE médio por Mês
10. **Este pessoal primariamente apoia trabalho na comunidade?**
11. Este membro da equipe trabalha em/oferece suporte a vários locais (equipe móvel)?
12. **Este pessoal primariamente providencia assistência técnica?**
13. **O membro do pessoal é baseado fora da Unidade Operacional?**
14. Hierarquia DATIM (Geografia)
15. **Que área do Programa o membro de pessoal apoia?**
16. **Quem é o beneficiário primário apoiado pelo pessoal?**
17. O pessoal presta serviços directamente aos beneficiários?
18. No ano passado, o pessoal providenciou apoio na resposta ao COVID-19?
19. Soma das despesas anuais do PEPFAR para o funcionário: salário, contrato, subsídios (USD)?
20. Despesas com benefícios adicionais (fringe benefits) anuais, se algum (USD)?
21. **Despesas não monetárias, excluindo despesas adicionais**

## *Legenda*

<b>NOVO</b>
<b>EXPANDIDO</b>
INALTERADO

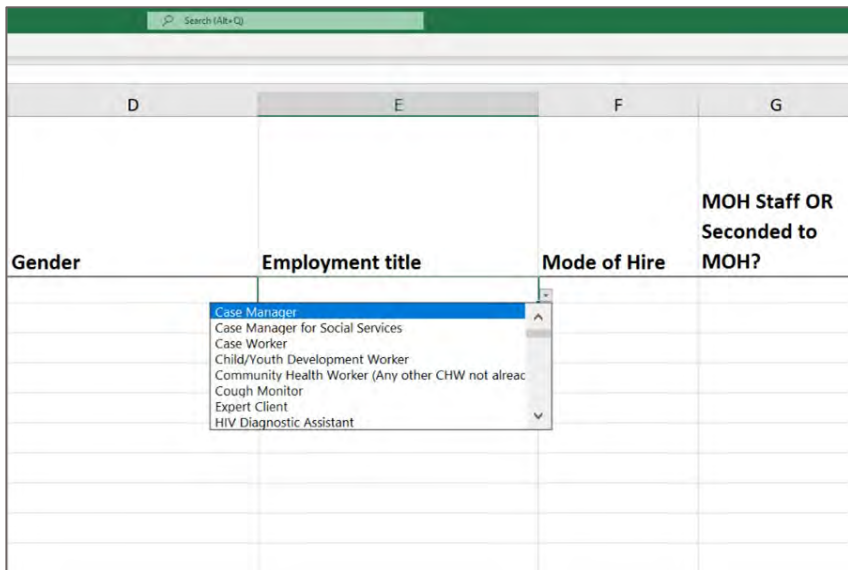
## Template data elements: *Registrar número, Prime/sub, Sub-PI, Género*

<b>Pergunta</b>	<b>Descrição</b>	<b>Notas</b>
Registo número (Opcional)	Este é um campo alfanumérico opcional que pode ser atribuído ao pessoal introduzido no modelo de relatório	A USAID não recomenda o preenchimento deste campo
Empregado através do Parceiro Principal ou Sub-recipiente	Indicar se o PI do Parceiro Principal ou Sub-recipiente contratou o trabalhador apoiado pelo PEPFAR	Se o indivíduo estiver a trabalhar tanto para o Prime como para um PI Sub-recipiente, seleccione o empregador PRIMÁRIO
<b>Se Sub-recipiente, Selecciona Nome do PI</b>	Se for empregado através de um sub-recipiente, então seleccione o nome PI a partir do menu suspenso	
<b>Género</b>	Seleccionar o género reconhecido do trabalhador apoiado pelo PEPFAR	Opções: Masculino, Feminino, Transgénero, Não Binário, Outro, Não Sabe

### **Legenda**

**NOVO**  
**EXPANDIR**

# Elemento de Dados do Modelo: *Cargos de Emprego*



The screenshot shows a data entry interface with a search bar at the top. Below it is a table with columns labeled D, E, F, and G. The table has the following headers: 'Gender' (column D), 'Employment title' (column E), 'Mode of Hire' (column F), and 'MOH Staff OR Seconded to MOH?' (column G). A dropdown menu is open over the 'Employment title' column, displaying a list of job titles: Case Manager, Case Manager for Social Services, Case Worker, Child/Youth Development Worker, Community Health Worker (Any other CHW not alreac), Cough Monitor, Expert Client, and HIV Diagnostic Assistant. The 'Case Manager' option is currently selected and highlighted in blue.

## Legenda

REFINADO

- Selecione o cargo de trabalho do indivíduo
- Observação: Os cargos podem não corresponder exactamente ao cargo oficial do indivíduo. Selecione o cargo que *melhor* descreve o cargo oficial do indivíduo
- Cada membro do Pessoal deve ser representado em uma linha apenas
- Lista suspensa de títulos alfabéticos
- **Todos os títulos estão definidos no manual de inventário HRH**



# Template data element: *Como determinar o cargo*

O título de emprego deve reflectir o trabalho que está sendo feito, **NÃO** treinamento ou qualificações.

## How to Determine Employment Title

Employment Title:



Current Employment Title



Degree or Training

**Exemplo:** Uma enfermeira que fornece serviço de mentoria e não serviços de enfermagem deve ser reportada no modelo como uma **mentora**, **não** como uma enfermeira

# Organização de Títulos de Emprego

## Lista completa de Cargos de Emprego sobre cada uma das categorias de ER

Categorias de emprego (Categorias de Custo ER)

Cargos de Emprego

Este é o único elemento que você irá seleccionar no modelo

HCW: Clínica	HCW: Ancillary	Outra equipe
<ul style="list-style-type: none"><li>-Doutor</li><li>-Oficial Clínico</li><li>-Enfermeira</li><li>-Assistente da Enfermeira</li><li>-Parteira</li><li>-Auxiliar de Parteira</li><li>-Assistente social Clínico</li><li>-Gerente de casos clínicos/de retenção</li><li>-Tecnólogo/Técnico de Laboratório</li><li>-Assistente de Laboratório/Flebotomista</li><li>-Assistente de Farmácia</li><li>-Técnico de Farmácia</li><li>-Farmacêutico</li><li>-Provedor de teste e aconselhamento</li><li>-Assistente médico</li><li>-Outro provedor clínico não listado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Educador de Pares</li><li>-Navegador de pares-Especialista de clientes</li><li>-Conselheiro leigo</li><li>-Navegador de ligação</li><li>-Assistente de diagnóstico de HIV</li><li>-Trabalhador leigo fornecendo suporte de adesão</li><li>-CHW</li><li>-Assistente social</li><li>-Assistente de Bem-estar Social</li><li>-Gerente de caso</li><li>-Gerente de caso para serviços sociais</li><li>-Responsável pelo caso</li><li>-Psicólogo(a)</li><li>-Psiquiatra</li><li>-Assistente de Psicologia</li><li>-Trabalhador de desenvolvimento infantil/juvenil</li><li>-Mãe Mentora</li><li>-Monitor de tosse</li><li>-Outro quadro baseado na comunidade</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Programas de Gestão de Trabalhadores Contabilísticos</li><li>-Gestao de Programas de Pessoal Administrativo</li><li>-Programas de Gestao de Trabalhadores</li><li>-Gestao do Programa do Pessoal Jurídico</li><li>-Pessoal de Aquisicoes/Grants</li><li>-Outro pessoal de gestao de Programas</li><li>-Administrador de Instalacoes</li><li>-Gestor de Laboratorio</li><li>-Gestor de Farmacia</li><li>-Gestor de Recuros Humanos</li><li>-Limpador / Auxiliar</li><li>-Manutencao</li><li>-Seguranca</li><li>-Transporte para pessoal</li><li>-Pessoal de transporte de mercadorias e amostras de pacientes</li><li>-Armazenista Central / regional</li><li>-Outro pessoal de apoio não listado (exemplo, recepcionista)</li><li>-Biostatista</li><li>-Trabalhador de Sistemas de Informação</li><li>-Oficial/Assessor de M&amp;A</li><li>-Oficial de Dados</li><li>-Digitador de Dados</li><li>-Gestores de Dados</li><li>-Treinadores</li><li>-Assessor Tecnico</li><li>-Gestor Logistico</li><li>-Consultor de Cadeia de Aprovisionamento</li><li>-Epidemiologist</li><li>-Outro Pessoal Profissional</li></ul>

Nota: Pessoal de Gestão do Programa limitado a este conjunto de títulos de emprego

Para obter a lista completa das definições de títulos de emprego, consulte o manual do inventário HRH aqui [here](#)

Nota Importante:  
Ligando HRH a ER

# Avaliação de Conhecimento

- **Você tem um médico treinando para trabalhar para o seu programa como Consultor Técnico para cuidados e tratamento. Você deve seleccionar “Doutor” ou “Assessor Técnico” como cargo?**
  - a) Doutor
  - b) Assessor Técnico

*Resposta: **Assessor Técnico.** Você deve seleccionar um título de trabalho com base no trabalho [para o qual a pessoa foi contratada – não com base em seu nível de educação ou qualificações.*

# Elementos de Dados do Modelo: Modo de Contratação

Indique a **modalidade ou como** o indivíduo é contratado. Selecione a opção que melhor reflecte o modo primário de contratação de cada funcionário.

The image shows a screenshot of a data entry form. At the top, there is a search bar with the text 'Search (Alt+Q)'. Below it, there are three columns labeled E, F, and G. Column E is labeled 'Employment title'. Column F is labeled 'Mode of Hire'. Column G is labeled 'MOH Staff OR Seconded to MOH?'. A dropdown menu is open over the 'Mode of Hire' field, showing three options: 'Salary', 'Contract', and 'Non-Monetary ONLY'. The 'Salary' option is currently selected.

- Salário é definido como compensação financiada pelo PEPFAR para trabalhadores que são empregados por um salário ou ordenado. O pessoal assalariado deve inserir os valores salariais e extras (ver slides posteriores)
- Contrato é definido como remuneração financiada pelo PEPFAR por meio de contrato(s) para um trabalhador que não seja empregado directamente por um parceiro de implementação, mas contratado para prestar serviços. **Nota:** Isso inclui trabalhadores apoiados pelo PEPFAR que recebem subsídios.
- Não-Monetário APENAS é definido como Remuneração para trabalhadores financiada pelo PEPFAR, fornecida na forma de compensação não monetária. Isso pode incluir cartões telefónicos, reembolso de viagens, refeições, etc. Esses trabalhadores não recebem qualquer outra forma de compensação do PEPFAR.

## Legenda

INALTERADO

Observe que esses campos são mutuamente exclusivos. Por exemplo, se um indivíduo recebe um salário e uma remuneração não monetária, Selecione Salário como a forma de contratação.

## Elementos de dados do modelo: Pessoal do Ministério da Saúde e Meses de Trabalho

<b>Pergunta</b>	<b>Descrição</b>	<b>Notas</b>
Pessoal do Ministério da Saúde ou destacado para o Ministério da Saúde	Indicar se o indivíduo apoiado pelo IM é oficialmente designado como funcionário do MOH do governo ou destacado pelo PEPFAR para servir nessa qualidade	
Mês de trabalho no ano passado	Indicar o número total de meses em que o trabalhador apoiado pelo PEPFAR trabalhou durante o último ano fiscal da USG (1 de Outubro - 30 de Setembro) nesta função	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se o trabalhador trabalhou durante parte de um mês, conte o número de semanas trabalhadas no mês parcial (não é necessário contar o número de dias), e inclua como uma casa decimal</li><li>• Por exemplo, se um médico trabalhasse 3 semanas num mês, isso seria contado como 0,75. Não é necessário subtrair dias de férias regulares ao calcular (contar os dias de férias pagas como trabalho)</li></ul>

### **Legenda**

INALTERADO



## *Exemplos de Calculadora FTE*

- Para pessoal que não trabalha a tempo inteiro, por favor utilize a calculadora FTE para o apoiar a inserir a média no campo FTE

Opção na Calculadora FTE	Exemplo	FTE Médio Mensal
1. Horas de trabalhadores PEPFAR geralmente se mantém constante por semana.	Uma enfermeira trabalha 20 horas por semana a cada semana do ano.	0.5
2. Horas de trabalhadores PEPFAR geralmente se mantém constante por mês.	Um gestor de caso trabalha 50 horas todos meses do ano.	0.289
3. Horas de trabalhadores PEPFAR geralmente se diferem por semana num mês.	Um digitador de dados trabalha 40 horas por cada três semanas e 20 horas na última semana de cada mês.	0.875
4. Horas de trabalhadores PEPFAR variam de mês para mês.	Um cuidador de saúde comunitário trabalha 40 horas por mês de Janeiro/Março mas não trabalha pelo resto de ano.	0.059
*Este exemplos assumem uma semana de trabalho equivalente a 40 horas. Isto pode ser ajustado usando a linha 4 da calculadora FTE.		

# Visão Geral da Calculadora *FTE*

## Average FTE per Month Calculator Tool for Column H in HRH Inventory Template

### To use this calculator:

1. Enter the # of hours in a standard full time work week, line 4, blue box
2. Choose which of the **4 options** best represents your PEPFAR supported worker.
3. Enter values in yellow box(es) of the corresponding option to generate Average Monthly FTE (green box).
4. If your worker has no hours worked for a given week/month, enter 0 in the corresponding box, **DO NOT** leave the box blank.
5. Enter Average Monthly FTE into the HRH Inventory Template

### Enter # of hours in a standard full time work week

0

\*Standard full time work weeks are typically 40 or 36 hours

### Option 1: The PEPFAR worker's hours generally remain constant per week

Ex. Nurse works 20 hours per week each week all year, enter 20 in the yellow box

Enter number of hours the PEPFAR supported worker worked per week:

0

Average Monthly FTE

#DIV/0!

**Average FTE per Month Calculator Tool for Column H in HRH Inventory Template**

To use this calculator:

1. Enter the # of hours in a standard full time work week, line 4, blue box
2. Choose which of the 4 options best represents your PEPFAR supported worker.
3. Enter values in yellow box(es) of the corresponding option to generate Average Monthly FTE (green box).
4. If your worker has no hours worked for a given week/month, enter 0 in the corresponding box, **DO NOT** leave the box blank.
5. Enter Average Monthly FTE into the HRH Inventory Template

Enter # of hours in a standard full time work week: 0  
\*Standard full time work weeks are typically 40 or 36 hours

**Option 1: The PEPFAR worker's hours generally remain constant per week**  
 Ex. Nurse works 20 hours per week each week all year, enter 20 in the yellow box

Enter number of hours the PEPFAR supported worker worked per week: 0  
 Average Monthly FTE: #DIV/0!

**Option 2: The PEPFAR worker's hours generally remain constant per month**  
 Ex. Case manager works 50 hours every month, enter 50 in the yellow box

Enter number of hours the PEPFAR supported worker worked per month: 0  
 Average Monthly FTE: #DIV/0!

**Option 3: PEPFAR worker's hours differ per week in a month**  
 Ex. Data clerk works 40 hours for three weeks and 20 hours the last week of each month, enter 40 for weeks 1-3 and 20 for week 4

Enter number of hours for week 1: 0  
 Enter number of hours for week 2: 0  
 Enter number of hours for week 3: 0  
 Enter number of hours for week 4: 0  
 Average Monthly FTE: #DIV/0!

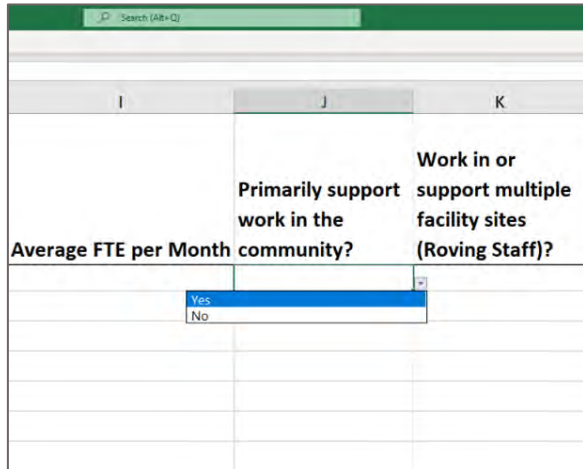
**Option 4: PEPFAR worker's hours vary month to month**  
 Ex. Community health worker works 40 hours per month from Jan-Mar, but does not work the rest of the year, enter 40 for Jan, Feb, and Mar, enter zero for other months

	# hours worked	Working Hours in that month
Enter number of hours for month 1 (Oct '20)	0	0
Enter number of hours for month 2 (Nov '20)	0	0
Enter number of hours for month 3 (Dec '20)	0	0
Enter number of hours for month 4 (Jan '21)	0	0
Enter number of hours for month 5 (Feb '21)	0	0

CoverSheet | StaffList | **FTE Calculator**



# Elemento de dados de modelo: *Apoio Primário na Comunidade*



The screenshot shows a data entry form with a search bar at the top. Below it is a table with columns labeled I, J, and K. Column I contains the text 'Average FTE per Month'. Column J contains the text 'Primarily support work in the community?'. Column K contains the text 'Work in or support multiple facility sites (Roving Staff)?'. A dropdown menu is open over the table, showing 'Yes' and 'No' options.

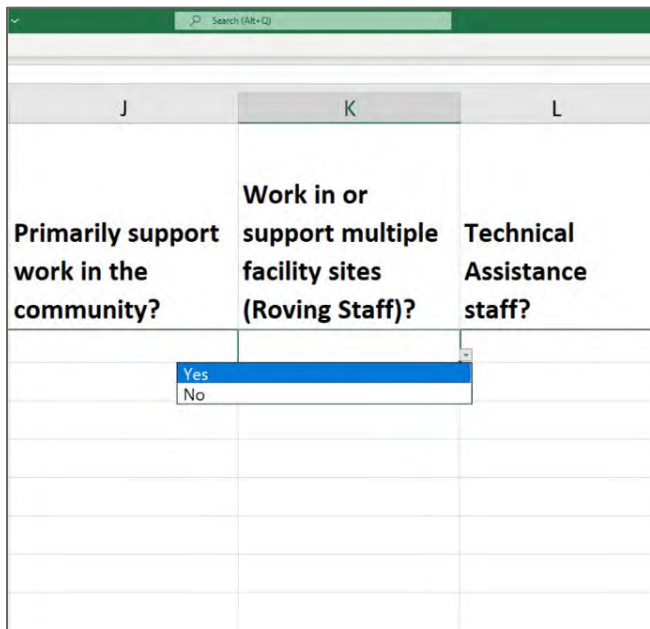
I	J	K
Average FTE per Month	Primarily support work in the community?	Work in or support multiple facility sites (Roving Staff)?

## Legenda

**NOVO**

- Isto se refere ao pessoal primariamente responsável por apoiar actividades fora das unidades sanitárias ao nível das comunidades (ex.: mobilização social, saúde, educação, etc)
- Alguns exemplos de pessoal de base comunitária pode incluir:
  - Trabalhador de saúde de base comunitária
  - Educador de pares
  - Navegador Par
  - Mentor DREAMS
  - Mobilizador/Facilitador comunitario
  - Facilitador de Prevenção contra HIV e abuso sexual

## Elemento de Dados do Modelo: Trabalhando em vários sítios (Equipe Móvel)



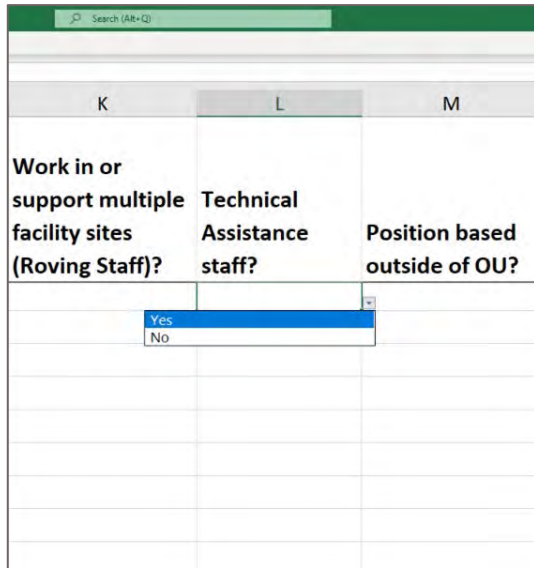
J	K	L
Primarily support work in the community?	Work in or support multiple facility sites (Roving Staff)?	Technical Assistance staff?
	<input type="text" value="Yes"/> <input type="text" value="No"/>	

### Legenda

INALTERADO

- **Definição de equipe móvel:** trabalhador apoiado pelo PEPFAR que fornece serviços em vários centros regularmente
- Digite Sim/Não para cada equipe individual :
  - **Não:** A equipe individual não fornece trabalho em vários centros. Isso inclui trabalhadores que ocasionalmente ou raramente fornecem serviços para mais de um local, pois o trabalhador não fornece serviços para mais de um local regularmente
  - **SIM:** A equipe individual trabalha em vários centros.
- A equipe móvel **está associada apenas** a áreas de programa a nível dos centros e deve ser reportada ao nível de PSNU (ver slides posteriores)
- A equipe móvel está associada apenas aos centros, um membro da equipe que trabalha em comunidades ou entidades acima dos centros deve responder NÃO.

## Elementos de dados do modelo: *Pessoal de Apoio Técnico*



The screenshot shows a data entry form with a search bar at the top. Below it, there are three columns labeled K, L, and M. Column K contains the question 'Work in or support multiple facility sites (Roving Staff)?'. Column L contains 'Technical Assistance staff?'. Column M contains 'Position based outside of OU?'. A dropdown menu is open over the first row, showing 'Yes' and 'No' options.

K	L	M
Work in or support multiple facility sites (Roving Staff)?	Technical Assistance staff?	Position based outside of OU?

### Legenda

NOVO

- **Definição:** Pessoal de apoio técnico primariamente apoiam/melhoram a prestação de serviços mas não interagem directamente com pacientes ou beneficiários em resposta as suas necessidade de saúde.
- Exemplos de actividades de assistência técnica incluem:
  - Workshops para melhorar capacidade técnica do pessoal
  - Providenciar assessoria em temas específicos (ex.: monitoria e avaliação, gestão de cadeias de suprimento, financiamento para saúde, etc)
- Todos os indivíduos acima mencionados que facilitam ou reforçam, principalmente os provedores de serviços devem seleccionar "Sim" em resposta a esta pergunta

# Elementos de dados do modelo: : *Posição Baseada Fora da UO?*

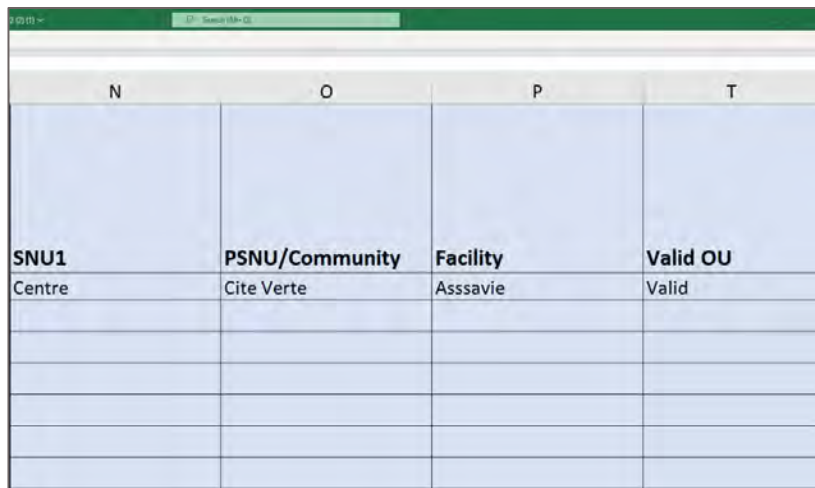
L	M	N
Technical Assistance staff?	Position based outside of OU?	SNU1
	<input type="text" value="Yes"/> <input type="text" value="No"/>	

## Legenda

**NOVO**

- Por favor indique se a posição está primariamente baseada fora da unidade operacional (UO)
- Estes TRABALHADORES INTERNACIONAIS, como o pessoal baseado nos EUA gastam porção do seu tempo apoiando **MI**, devem deixar todas colunas de hierarquias geográficas em branco a não ser que estejam apoiando um MI numa região específica do PEPFAR, onde nesse caso devem seleccionar o país em SNU1 (coluna N).
  - O pessoal que trabalha numa posição baseada fora da UO deve seleccionar as áreas do programa Above Site ou Program Management
  - Pessoal que trabalha numa posição fora da UO deve seleccionar *Acima do Local* ou *Área de Gestão de Programas*

# Elementos de dados de modelo: *Hierarquia Geográfica DATIM*



N	O	P	T
<b>SNU1</b>	<b>PSNU/Community</b>	<b>Facility</b>	<b>Valid OU</b>
Centre	Cite Verte	Assavie	Valid

## **Legenda**

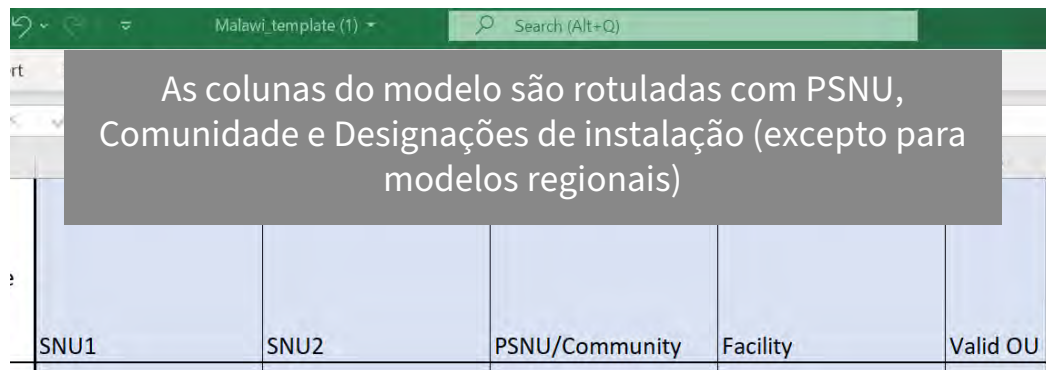
INALTERADO

- Seleccione a componente Hierarquia DATIM que corresponde ao local principal onde o trabalho foi executado.
- Nos casos em que os indivíduos trabalham em vários locais, indique onde a maior parte do trabalho foi realizado. Se o trabalho foi dividido igualmente, escolha um.
- Nota: Deve preencher o formulário da maior área geográfica (coluna a esquerda) a menor (veja próximos slides para determinar como reportar cada tipo de pessoal)
- Componentes de hierarquia em todos os modelos (existem três tipos de modelos (ver slides posteriores)
  - UO (Regional apenas)
  - SNU1
  - PSNU
  - Comunidade (seleccione somente o descrito no modelo)
  - Unidade sanitária

# Elemento de Dados do Modelo: Exemplo de Hierarquia DATIM - Malawi

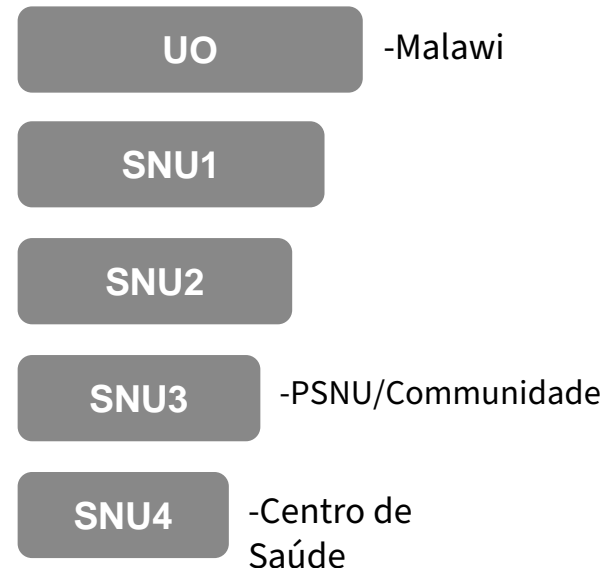
## Definições chave

- **OU** – Unidade operacional. Um país ou região.
- **SNU** – Unidade sub-nacional. Uma área geográfica menor que a OU.
  - **PSNU** - SNU prioritário. A unidade/nível geográfico em que as metas do programa PEPFAR são definidas
  - **Comunidade** Uma área/unidade geográfica superior ao nível dos centros, às vezes equivalente ao PSNU
  - **Centro** – SNU mais baixo na hierarquia DATIM



As colunas do modelo são rotuladas com PSNU, Comunidade e Designações de instalação (excepto para modelos regionais)

SNU1	SNU2	PSNU/Community	Facility	Valid OU



# Elemento de Dados do Modelo: *Hierarquia DATIM*

: Existem três tipos diferentes de modelos de colecta de dados de HRH

## Modelo DATIM #1:

(**Combinou** Colunas PSNU e Comunidades)

SNU1	PSNU/Community	Facility	Valid OU

*Botswana  
Camarões  
RDC  
Etiopia  
Malawi*

*Moçambique  
Namíbia  
Ucrânia  
Zambia  
Zimbabwe*

## Modelo DATIM #2:

(**Separou** Colunas PSNU e Comunidades)

PSNU	Community	Facility	Valid OU

*Angola  
Burundi  
C. Marfim  
Swazilandia  
Haiti*

*Nigéria  
Ruanda  
A. Sul  
Sudão do Sul  
Tanzania*

*Kenya  
Lesotho  
Uganda  
Vietname*

## Modelo DATIM #3:

(**Regional** modelo mostrando apenas colunas SNU)

Country/SNU1	SNU2	SNU3	SNU4	SNU5	Valid OU

*Ásia Regional  
Região do Hemisfério  
Occidental  
Região da África Ocidental*

## Exemplos de Localização de Trabalhadores

- Cada entrada deve conter a Hierarquia DATIM *até ao nível apropriado*
- O nível apropriado é baseado na localização do trabalhador
- O local de trabalho é definido como **onde** o indivíduo realiza o seu trabalho



# Opção 1 de Hierarquia DATIM: UOs com PSNU/Nível de Comunidade

Uos com PSNU/colunas da comunidade combinadas

Local do Trabalho	Trabalha em ou oferece suporte a vários locais (equipe móvel)?	SNU1	PSNU/Comunidade	Instalações
Nacional e Militar	Não	Sim	Não	Não
Acima dos trabalhadores do Local	Não	Qualquer combinação válida de seleções geográficas <b>acima dos Centros</b>		Não
Comunidade	Não	Sim	Sim	Não
Movendo-se entre Centros	Sim	Sim	Sim	Não
Centro/AT em um centro	Não	Sim	Sim	Sim

*Botswana  
 Camarões  
 RDC  
 Etiópia  
 Malawi  
 Moçambique  
 Namíbia  
 Ucrânia  
 Zâmbia  
 Zimbábue*

# Opção 2 da Hierarquia DATIM: UOs com PSNU e Níveis de Comunidade Separados

Uos com PSNU e colunas comunitárias separadas

Local do Trabalho	Trabalha em ou oferece suporte a vários locais (equipe móvel)?	SNU1	PSNU	Comunidade	Instalações
Nacional e Militar	Não	Sim	Não	Não	Não
Acima dos Trabalhadores do Local	Não	Qualquer combinação válida de seleções geográficas <b>acima dos Centros</b>			Não
Comunidade	Não	Sim	Sim	No	Não
Movendo-se entre Centros	Sim	Sim	Sim	No	Não
Centro/AT em um centro	Não	Sim	Sim	Sim*	Sim

Angola  
Burundi  
Costa do Marfim  
Suazilandia  
Haiti  
Nigéria  
Ruanda  
A. Sul  
Sudao Sul  
Tanzânia  
Kenya  
Lesotho  
Uganda  
Vietname

\*Se a comunidade não é conhecida, escolha o mesmo valor que o PSNU

# Opção 3 de Hierarquia DATIM: UOs usando Modelos de Nível Regional

Colunas de Hierarquia Regional

Local do Trabalho	Trabalha em/ou oferece suporte a vários locais (equipe móvel)?	País/SNU1	Qualquer combinação válida de seleções geográficas <b>acima do nível dos centros</b>	Qualquer combinação válida de seleções geográficas <b>parando em e incluindo PSNU</b>	Qualquer combinação válida de seleções geográficas até o <b>nível dos Centros</b>
Internacional	Não	Sim	--	--	--
Nacional, Militar	Não	Sim	Sim	--	--
Acima dos Trabalhadores do Local	Não	Sim	Sim	--	--
Comunidade	Não	Sim	--	Sim	--
Movendo-se entre Centros	Sim	Sim	--	Sim	--
Centro/AT em um centro	Não	Sim	--	--	Sim

Ásia Regional

Região do Hemisfério Ocidental

Região da África Ocidental

# Avaliação de Conhecimento

- **Para trabalhadores comunitários não ligados a locais específicos, como responderiam a pergunta “o pessoal trabalha ou apoia a múltiplos locais”?**
  - a) Sim
  - b) Não

*Resposta: **b) Não** Os funcionários que trabalham apenas na comunidade e não estão vinculados a nenhum centro devem responder não. Esta pergunta tem como objectivo capturar os trabalhadores baseados em centros que se movem em vários sítios do centro.*

# Elementos de dados de modelo: *Área Primária de Programa*

The screenshot shows a data entry form with three columns: T, U, and V. The 'U' column is titled 'Primary Program Area?' and has a dropdown menu open. The dropdown menu lists several options, with 'Above Site: Blood supply safety' selected. The 'V' column is titled 'Primary Beneficiary?' and has a dropdown menu open with 'Valid' selected. The 'T' column is titled 'Valid OU' and has a dropdown menu open with 'Valid' selected.

T	U	V
Valid OU	Primary Program Area?	Primary Beneficiary?
Valid	Above Site: Blood supply safety	Valid
	Above Site: HMIS, surveillance, & research	
	Above Site: Human resources for health	
	Above Site: Injection safety	
	Above Site: Laboratory systems strengthening	
	Above Site: Laws, regulations & policy environment	
	Above Site: Policy, planning, coordination & manag	
	Above Site: Procurement & supply chain managem	

## Legenda

**EXPANDIDO**

*Importante: Ligar HRH a ER*

Selecione a área principal do programa PEPFAR que o funcionário apoia

- Se o indivíduo oferece suporte a várias áreas do programa, selecione aquela que ocupa a maior parte do seu tempo.
  - Se o indivíduo apoia duas áreas de forma igual, selecione uma para reportar. A outra área pode ser listada na secção de comentários, se desejado.
- Apenas os trabalhadores que apoiam o trabalho em uma comunidade ou centro (incluindo móveis) podem seleccionar uma área de programa no nível do local, de acordo com a definição da classificação financeira do nível do local. Todos os outros devem seleccionar uma área de programa *Above Site*

# Visão Geral de Áreas de Programas Actualizados

Nível do Site (Local)				Acima do Nível do Site (Local)	
Prevenção (PREV)	Sócio-económico (SE)	Testagem (HTS)	Cuidados e Tratamento (C&T)		
Comunicação, mobilização, mudança de comportamento e normas	Gestão de Casos	Testagem baseada na comunidade	Serviços Clínicos de HIV	Segurança do fornecimento de sangue	Política, planeamento, coordenação & gestão de programas de controle de doenças
Programa de Preservativos e Lubrificantes	Fortalecimento Económico	Testes com base nas instalações	Medicamento de HIV	HMIS, vigilância, e investigação	Procurement & Cadeia de Suprimento
Tratamento assistido por medicamentos	Assistência a Educação	ATS Geral	Serviços de Laboratório para HIV	Recursos humanos para Saúde	Fortalecimento da Gestão Financeira Publica
PrEP	Alimentação e nutrição		Cuidados e tratamento geral	Injecção de segurança	Ambiente político, leis e regulamentos.
Prevenção primária do HIV e violência sexual	Legalidade, Direitos Humanos e Protecção			Fortalecimento de sistemas de laboratório	General above site
VMMC	Apoio Psicossocial				
	Sócio-económico geral				

# Resumo da Categoria de Emprego e Área do Programa



**Lembrete!**  
Você já  
seleccionou  
uma  
categoria de  
emprego no  
modelo.

Local de Trabalho	Área Primária do Programa
Acima do Nível do Site	Acima do Nível do Site (Local) (ASP) ou Gestão de Projecto
Comunidade	Nível do Site (Local) (C&T, HTS, SE, or Prev.)
Pessoal Móvel	
Centro	

# Nota Importante sobre a Área Primária do programa

Se o trabalhador apoiado pelo PEPFAR trabalhar em mais de uma área de programa, você deve:

1. Escolher uma área Primária do Programa
2. Relatório FTE e despesas (\$\$) para **todo** o trabalhador, não apenas da área primária do programa

Exemplo: Você está reportando uma enfermeira em tempo integral que gasta  $\frac{3}{4}$  do tempo em Cuidados e Tratamento e  $\frac{1}{4}$  do tempo em Testes. Sua despesa anual total é de \$2.500.

**Você reportaria este trabalhador em uma linha no modelo:**

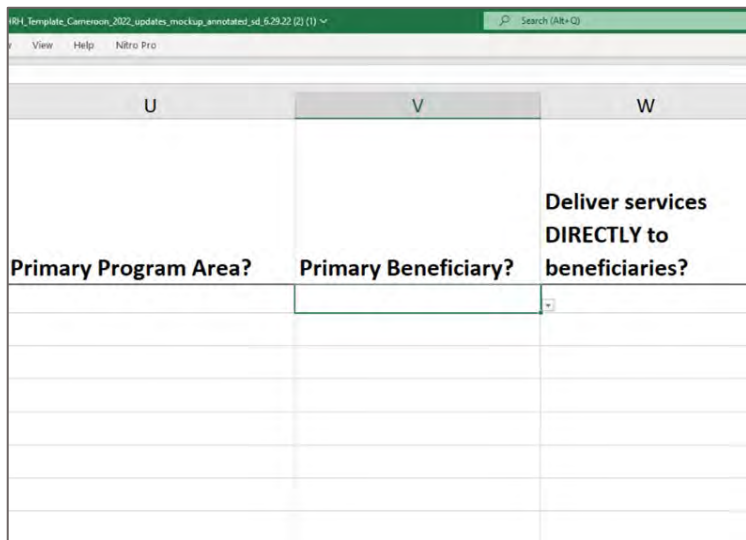
**Área do Programa Primário** = Cuidado e Tratamento

**FTE** = 1

**Despesa** = \$2,500



## Elemento de dados de modelo: *Beneficiário Primário*



The screenshot shows a data entry form with three columns labeled U, V, and W. Column U is labeled 'Primary Program Area?', column V is 'Primary Beneficiary?', and column W is 'Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?'. The form is currently empty.

U	V	W
Primary Program Area?	Primary Beneficiary?	Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?

### **Legenda**

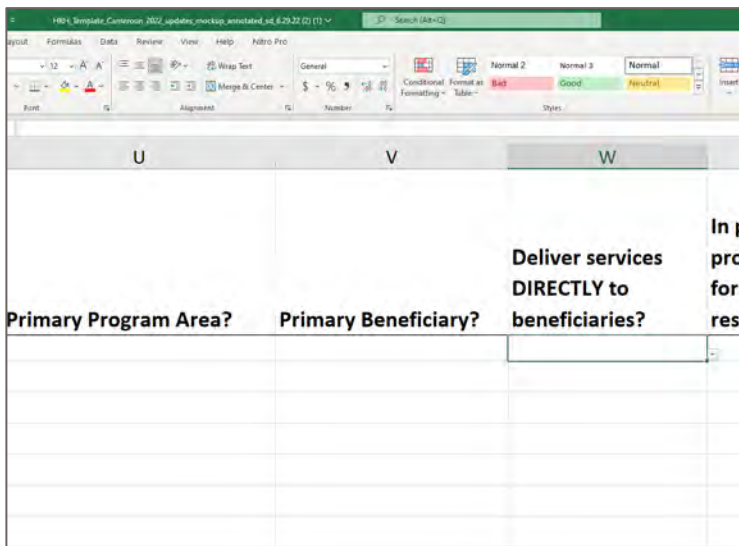
**NOVO**

Por favor indique o beneficiário primário dos serviços prestados por este trabalhador :

1. Mulher
2. Mulheres: Mulheres jovens e adolescentes
3. Homem
4. Homens: Homens jovens e adolescentes
5. **Non-Targeted Pop Populacao não**
6. **Non-Targeted Pop: Children**
7. **Non-Targeted Pop: Young People & Adolescents**
8. COV
9. Mulheres gravidas e em amamentação
10. Populações chave
11. Populações prioritárias

Veja guião detalhado de cada beneficiário primário no handbook do PEPFAR [Handbook](#)

# Elemento de Dados do Modelo: Serviço e Entrega Sem Serviço (SD/NSD)



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

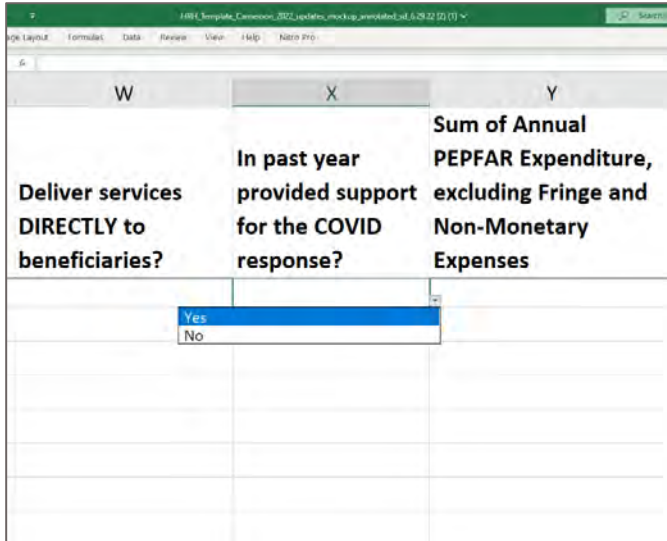
U	V	W	X
Primary Program Area?	Primary Beneficiary?	Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?	In p pro for res

## Legenda

INALTERADO

- Seleccione se o indivíduo fornecer serviços directamente aos beneficiários ou apoia actividades não relacionadas com a prestação de serviços:
  - **Provisão de Serviços Directa (SD):** *As actividades do programa que envolvem interacção directa com o beneficiário são definidas como prestação de serviços.*
    - As interacções podem ser pessoais ou por meio de outros meios, como tele-saúde.
    - Apenas cargos de pessoal clínico e auxiliar
  - **Não Provisão de Serviços (NSD):** *As actividades do programa que apoiam, facilitam ou fortalecem o centro, local, provedores de serviços ou unidade sub-nacional ou sistema nacional são definidas como **sem entrega de serviços**.*
  - Aplicável a outra equipe, que inclui gestão de programa
    - Todas as áreas de programas acima do local são, por definição, não prestação de serviços.
- Pode existir casos em que os funcionários prestem serviços directos e não provisão de serviços. Para reporte, por favor seleccione o tipo de interacção que o trabalhador fornecer com **mais frequência**

# Elementos de dados do modelo: *Apoio a COVID-19*



W	X	Y
Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?	In past year provided support for the COVID response?	Sum of Annual PEPFAR Expenditure, excluding Fringe and Non-Monetary Expenses
	Yes No	

- Indique se o indivíduo apoiado proveu serviços específicos de COVID-19 em algum momento durante o período de reporte
- Apoiar a resposta ao COVID pode incluir provisão de serviços como o de testagem e de Administração de vacinas e pode também incluir apoio administrativo como desembolso de fundos para resposta ao COVID-19

## **Legenda**

INALTERADO

## Elementos de dados de modelos: *Gastos*

O Inventário de HRH colecta **Despesas**, que é o mesmo que ER

Despesa é quanto foi gasto no último ano fiscal com o trabalhador apoiado pelo PEPFAR

O Inventário de HRH **não** colecta salário anual

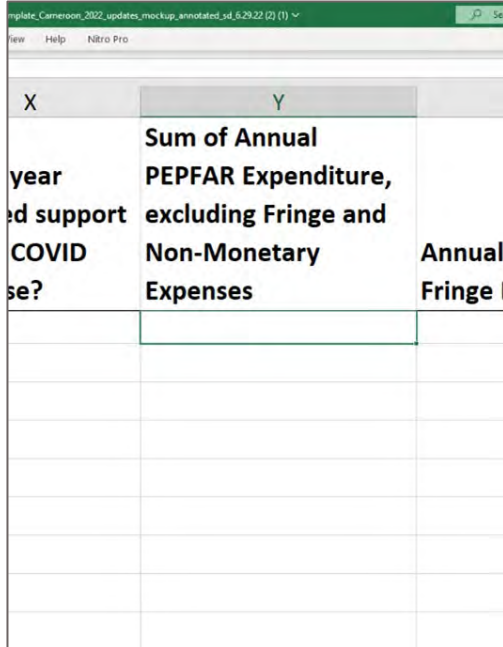
O Inventário de HRH colecta as despesas das duas colunas

1. Soma das despesas do PEPFAR, excluindo benefícios adicionais (fringe benefits)
2. Despesas extras anuais (fringe expenditure) do PEPFAR
3. Despesas anuais não monetárias (excluindo despesas adicionais)

*Importante: Ligando HRH ao ER*

# Elementos de Dados do Modelo:

## *Soma das Despesas Anuais do PEPFAR, excluindo Fringe*



X	Y	
year	Sum of Annual PEPFAR Expenditure, excluding Fringe and Non-Monetary Expenses	Annual Fringe
COVID support?		

Insira o valor total gasto com a remuneração individual da equipe, excluindo despesas extras e não monetárias, durante o ano fiscal anterior.

- Texto livre, numérico
- Todos os salários, vencimentos, taxas de contrato e outros pagamentos feitos aos funcionários devem ser inseridos aqui.
- Todos os dados de despesas do PEPFAR devem ser reportados em dólares dos Estados Unidos de América (USD).
- Inclui despesas de 1 de Outubro de 2021 a 30 de Setembro de 2022

### **Legenda**

INALTERADO

*Importante: Ligando HRH a ER*

# Elementos de Dados do modelo:

## Despesas Extras (Fringe Expenditures do PEPFAR)

Y	Z	A
Annual Fringe and Monetary Expenditure	Annual PEPFAR Fringe Expenditure	Annual PEPFAR Non-Monetary Expenditure excluding...

Insira o valor total gasto em benefícios adicionais de funcionários individuais, incluindo despesas não monetárias (em dólares americanos).

- Texto livre, numérico
- A margem deve incluir o custo da parcela do empregador e deve excluir quaisquer benefícios extras que são incluídos como parte de uma taxa de custo indirecto aprovada.

Despesas com trabalhadores que recebem apenas apoio não monetário devem ser capturadas neste campo.

Inclui despesas de 1 de Outubro de 2021 a 30 de Setembro de 2022

### **Legenda**

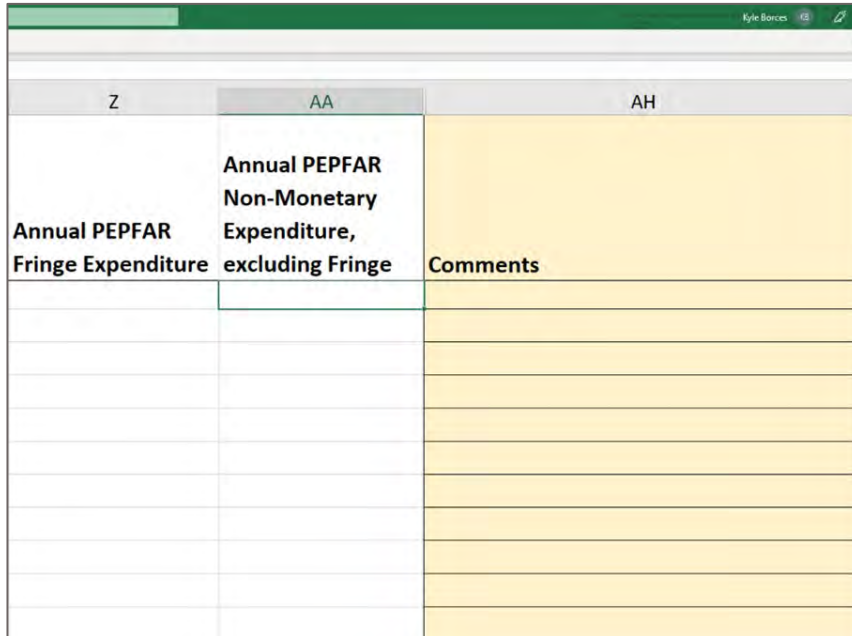
INALTERADO

*Importante: Ligando HRH a ER*

# Visão Geral das Despesas Anuais Extras do PEPFAR

Custos incluídos	Custos Não incluídos
<ul style="list-style-type: none"><li>● Remuneração não monetária paga aos funcionários, inserida como seu valor equivalente em dólares americanos</li><li>● Benefícios extras na forma de remuneração regular paga aos trabalhadores durante os períodos de ausência autorizadas do trabalho, tais como férias, licença médica, licença militar.</li><li>● Benefícios adicionais na forma de contribuições do empregador ou despesas para segurança social, seguro do trabalhador, seguro de compensação do trabalhador, custos do plano de pensão, etc.</li><li>● Outros custos permitidos para benefícios adicionais (consulte OMB Circular A-122), como subsídios de moradia e outros subsídio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Subsídios, compensações em dinheiro, bônus ou pagamento com base no desempenho devem todos ser inseridos na “Soma das despesas anuais do PEPFAR, excluindo benefícios adicionais.”</li><li>● O financiamento do PEPFAR para a construção ou reforma de moradias para trabalhadores da saúde, mesmo que no lugar de fornecer um subsídio de habitação para obter moradia no Mercado, não deve ser incluído no Inventário de HRH.</li><li>● Custos de benefícios adicionais que foram classificados como indirectos</li></ul>

# Elementos de dados do modelo: *Gastos do PEPFAR Não Monetários Excluindo Benefícios Adicionais*



Z	AA	AH
Annual PEPFAR Fringe Expenditure	Annual PEPFAR Non-Monetary Expenditure, excluding Fringe	Comments

## Legenda

**NOVO**

*Importante: Ligando HRH a ER*

- Insira o valor total usado em gastos não monetários, excluindo benefícios adicionais (em USD)
- Este campo tem o objectivo de capturar dados de indivíduos que o PEPFAR conta para a implementação das actividades do programa mas **que não estejam a receber compensação monetária** (ex.: salário ou estípedios)
- Isto pode incluir pessoal não pago como voluntários que não recebem salários/estípedios mas ao invés recebem bens para casa, cartões de telefones, reembolsos, etc **para uso pessoal**.
- Isto **não incluem** provisões, equipamento ou outros recursos necessários para desempenhar suas funções.



# Resumo do modo de contratação e despesas (USD\$) para trabalhadores assalariados

Exemplos de cenários de pessoal		Modo de Contratação (coluna F)	Soma das despesas anuais do PEPFAR, excluindo Fringe (coluna Y)	Despesas marginais do PEPFAR (coluna Z)	Gastos Anuais Não Monetários do PEPFAR (coluna AA)
1	Trabalhador assalariado	Salário*	Despesa Salarial	Despesas Marginais	...
2	Trabalhador assalariado recebendo um subsídio adicional menor		Despesa Salarial + Despesas adicionais de subsídios	Despesas Marginais	...
3	Trabalhador assalariado recebendo um valor monetário adicional		Despesa Salarial	Despesas Marginais	Estimativa de Compensação não Monetária

\* Todos os trabalhadores assalariados devem introduzir uma quantia para fringe, se o trabalhador não receber fringe, introduzir zero

# Resumo do modo de contratação e despesas (USD \$) para trabalhadores contratados

Exemplos de cenários de pessoal		Modo de Contratação (coluna F)	Soma das despesas anuais do PEPFAR, excluindo Fringe (coluna Y)	Despesas marginais anuais do PEPFAR (coluna Z)	Gastos Anuais Não Monetários do PEPFAR (coluna AA)
1	Trabalhador por Contrato	Contrato	Despesas de Contrato	...	...
2	Trabalhador Remunerado		Despesas de Estipendio	...	...
3	Trabalhador contratado recebendo benefícios adicionais		Despesas do Contrato	Despesas Marginais	...
4	Trabalhador remunerado recebendo compensação não monetária		Despesas de Estipendio	...	Estimativa de Compensação não Monetária

# Resumo do modo de contratação e despesas (USD\$) para Não monetários SOMENTE

Exemplos de cenários de pessoal		Modo de Contratação (coluna F)	Soma das despesas anuais do PEPFAR, excluindo Fringe (coluna Y)	Despesas marginais anuais do PEPFAR (coluna Z)	Gastos Anuais Nao Monetários do PEPFAR (coluna AA)
1	Trabalhador não-monetário apenas	APENAS nao monetário	...	...	Estimativa de Compensação não Monetária

---

# Q&A



---

# Demonstração do Modelo de Inventário HRH com exemplos de pessoal



# Cenários de Pessoal

## **Cenário A**

- Provisão de serviços directo em um único centro

## **Cenário B**

- Provisão de serviços directo em um vários centros

## **Cenário C**

- Provisão de serviços directo dentro de uma comunidade mas não baseada em centros

## **Cenário D**

- Não provisão de serviços em vários centros

## **Cenário E**

- Gestão do programa – Acima do local

## **Cenário F**

- Assessor de HRH destacado para o Ministério da Saúde

## **Cenário G**

- Voluntário a tempo parcial que recebeu compensação não monetária

# Cenários de Pessoal

**Cenário A:** Provisão de serviços directo em um único centro

Uma enfermeira trabalha em tempo integral durante o ano em uma instalação apoiada pelo parceiro de implementação. Ela foi contratada no início do ano para fornecer serviços de cuidados e tratamento de HIV e recebe seu salário directamente do parceiro prime (principal). No ano passado, ela foi solicitada a desviar parte de seu tempo para se concentrar nos testes COVID. Suas despesas salariais totais ao longo dos 12 meses foram de US\$ 11.000, e seus benefícios adicionais totalizam US\$1.820.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Empregado por meio de Prime ou sub-recipiente	Prime/Parceiro Principal
Gênero	Feminino
Título de Trabalho	Clinica: Enfermeira
Modo de Contratação	Salario
Funcionários do MISAU//Destacados para o MISAU	Nao
Meses de trabalho no ano anterior	12
FTE médio por mês	1.0
Primariamente apoia trabalho na comunidade	Nao
Trabalha ou da suporte a vários locais (equipe móvel)	Nao
Pessoal de assistência tecnica	Nao
Posicao baseada for a UO	Nao
Nivel SNU a Reportar	Todos SNUs (abaixo de e incluindo Centros)

# Cenários de Pessoal

**Cenário A:** Entrega directa de serviços numa única instalação

Uma enfermeira trabalha em tempo integral durante todo o ano em uma instalação apoiada por PI. Ela foi contratada no início do ano para prestar serviços gerais de tratamento e tratamento do HIV e recebe seu salário directamente pelo parceiro principal de implementação. No ano passado, ela foi convidada a desviar parte de seu tempo para se concentrar nos testes COVID-19. Sua despesa salarial total nos 12 meses foi de US \$ 11.000, e sua despesa anual marginal totalizou US \$ 1.820.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Área Primária de Programa	Nível do sítio: C&T: C&T geral
Beneficiário primário	População não visada
Presta serviços DIRECTAMENTE aos beneficiários	Entrega directa de serviços
No ano passado, prestou apoio à resposta da COVID	Sim
Soma das despesas anuais do PEPFAR, excluindo despesas Fringe e não-monetárias	\$11,000
Despesa Anual Fringe PEPFAR	\$1,820
Despesas anuais não monetárias do PEPFAR, excluindo o Fringe	\$0



# Cenários de Pessoal

## Cenário B: Prestação directa de serviços em múltiplas instalações

Uma enfermeira fornece serviços clínicos de HIV principalmente para mulheres grávidas e a amamentar, e trabalha a tempo inteiro apoiando múltiplas instalações. Ela foi contratada a meio do ano. O seu salário é pago directamente pelo parceiro principal de implementação. No ano passado, ela ajudou a seleccionar e testar clientes para a COVID com parte do seu tempo. A sua despesa salarial total durante o período em que trabalhou foi de \$5.500, e a sua despesa marginal totalizou \$935.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Empregado através de Prime ou sub PI	Prime/Parceiro Principal
Género	Feminino
Título de emprego	Clinical: Enfermeira
Método de contratação	Salario
MOH Staff/ Seconded to MOH	Nao
Meses de trabalho no ano passado	6
FTE médio por mês	1.0
Primariamente apoia trabalho na comunidade	Nao
Trabalha ou da suporte a vários locais (equipe móvel)	Sim
Pessoal de assistencia tecnica	Nao
Posicao baseada fora da UO	Nao
Nivel SNU a ser reportado	Todos os SNUs até ao Rótulo da Coluna 'Comunitária'.

# Cenários de Pessoal

## **Cenário B:** Prestação directa de serviços em múltiplas instalações

Uma enfermeira fornece serviços clínicos VIH principalmente para mulheres grávidas e a amamentar, e trabalha a tempo inteiro apoiando múltiplas instalações. Ela foi contratada a meio do ano. O seu salário é pago directamente pelo parceiro principal de implementação. No ano passado, ela ajudou a seleccionar e testar clientes para a COVID com parte do seu tempo. A sua despesa salarial total durante o período em que trabalhou foi de \$5.500, e a sua despesa marginal totalizou \$935.

<b>Coluna HRH_Inventory</b>	<b>Respostas</b>
Área Primária de Programa	Nível do sítio: C&T: Serviços clínicos VIH
Beneficiário primário	Mulheres grávidas e a amamentar
Presta serviços DIRECTAMENTE aos beneficiários	Prestacao directa de servicos
No ano passado prestou servicos de resposta ao COVID	Yes
Soma das despesas anuais do PEPFAR, excluindo despesas Fringe e não-monetárias	\$5,500
Despesa Anual Fringe PEPFAR	\$935
Despesas anuais não monetárias do PEPFAR, excluindo o Fringe	\$0

# Cenários de Pessoal

**Cenário C:** Prestação directa de serviços dentro de uma comunidade, mas não baseado em instalações

Um sub parceiro de implementação (Jhpiego) fornece serviços de aconselhamento pré-teste, teste e aconselhamento pós-teste para mulheres jovens através de testes baseados na comunidade móvel O sub parceiro contrata 10 conselheiros leigos compostos por 5 homens e 5 mulheres. Cada um dos 10 funcionários são contratados através de contratos que lhes pagam US\$ 2.850 cada por seis meses de trabalho em tempo integral. Não há fringe com este contrato.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Empregado através de Prime ou sub-parceiro	Sub-parceiro de implementacao
Se subparceiro, indique nome do PI	Jhpiego
Género	Filas masculinas para o pessoal masculino, filas femininas para o pessoal feminino
Titulo de emprego	Auxiliar: Conselheiro Leigo
Modo de contratação	Contraco
Funcionários do MISAU//Destacados para o MISAU	Nao
Meses de trabalho no ano passado	6
FTE médio por mês	1.0
Primariamente apoia trabalho na comunidade	Sim
Trabalha ou da suporte a vários locais (equipe móvel)	Nao
Pessoal de assistência técnica	Nao
Posição baseada fora da UO	Nao
Nível de SNU para reportar	Auxiliar: Conselheiro Leigo

# Cenários de Pessoal

**Cenário C:** Prestação directa de serviços dentro de uma comunidade, mas não baseada em instalações

Um sub parceiro de implementação (Jhpiego) fornece serviços de aconselhamento pré-teste, testes e aconselhamento pós-teste para mulheres jovens através de testes baseados na comunidade móvel O sub IP contrata 10 provedores de teste e aconselhamento, 5 homens e 5 mulheres. Cada um dos 10 funcionários são contratados através de contratos que lhes pagam US\$ 2.850 cada por seis meses de trabalho em tempo integral. Não há fringe com este contrato.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Área Primária de Programa	Nível do site: HTS: Testes baseados na comunidade
Beneficiário programa	Mulheres: mulheres jovens e adolescentes
Presta serviços DIRECTAMENTE aos beneficiários	Prestação directa de serviços
No ano passado, forneceu suporte para a resposta do COVID	Nao
Soma das despesas anuais da PEPFAR, excluindo despesas fringe e não monetárias	\$2,850
Despesa Marginal Annual do PEPFAR	\$0
Despesa anual não monetária do PEPFAR, excluindo Fringe	\$0

# Cenários de Pessoal

## Cenário D: Prestação de não-serviços em várias instalações

Uma funcionária de entrada de dados trabalha em tempo integral na entrada de dados da PrEP entre três instalações. Ela foi contratada no início do Q2 e recebe um salário que é pago através do IP Prime. No ano passado, ela não deu apoio à resposta do COVID. Ela tem um salário anual de 4.500 dólares. Desde que foi contratada três meses após o início do ano, ela ganhou US\$ 3.600 pelos 9 meses em que trabalhou. Sua despesa anual de frange PEPFAR para esses nove meses é de US \$ 600.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Empregado através de Prime ou sub-parceiro	Prime/Parceiro principla
Se sub-parceiro, indique nome do PI	
Gênero	Feminino
Título de Emprego	Outros: Digitador de Dados
Empregado através do Prime ou sub IP	Prime
Modo de contratacao	Salario
Funcionários do MISAU//Destacados para o MISAU	Nao
Meses de trabalho no ano passado	9
FTE médio por mês	1.0
Primariamente apoia trabalho na comunidade	Nao
Trabalha ou da suporte a vários locais (equipe móvel)	Sim
Pessoal de assistência técnica?	Sim
Posição baseada fora da UO?	Nao
Nível de SNU para reportar	Empregado através do Prime ou sub IP

# Cenários de Pessoal

## Cenário D: Prestação não-serviço em múltiplas instalações

Uma funcionária de entrada de dados trabalha em tempo integral na entrada de dados da PrEP entre três instalações. Ela foi contratada no início do Q2 e recebe um salário que é pago através do PI Prime. No ano passado, ela não deu apoio à resposta do COVID. Ela tem um salário anual de 4.500 dólares. Desde que foi contratada três meses após o início do ano, ela ganhou US\$ 3.600 pelos 9 meses em que trabalhou. Sua despesa anual de fringe pepfar para esses nove meses é de US \$ 600.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Área Primária de Programa	Nível do Site: PREV: PrEP
Beneficiário primário	Populacao nao-alvo
Presta serviços DIRECTAMENTE aos beneficiários	Non-service delivery
No ano passado, forneceu suporte para a resposta do COVID?	No
Soma das despesas anuais da PEPFAR, excluindo despesas fringe e não monetárias	\$3,600
Despesa Anual fringe	\$600
Despesa anual não monetária do PEPFAR, excluindo Fringe	\$0

# Cenários de Pessoal

## Cenário E: Gestão de Programas Acima do Site

Uma directora de finanças sénior gere fundos do programa, supervisiona auditorias de projectos, bem como requisitos de relatórios financeiros e administrativos. Ela trabalha no escritório de PI na capital, mas o programa é implementado em 15 locais em todo o país. Ela trabalhou em tempo integral durante todo o ano, e sua despesa salarial foi de US \$ 37.200. Sua despesa de fringe totalizou 6.800 dólares.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Empregado através de Prime ou sub-parceiro	Prime/parceiro principal
Se sub-parceiro, indique o nome do PI	
Género	Feminino
Título de emprego	Equipe de Finanças /Gestão do Projecto do Parceiro de Implementação
Modo de contratação	Salario
Funcionários do MISAU//Destacados para o MISAU	Nao
Meses de trabalho do ano anterior	12
FTE médio por mês	1.0
Primariamente apoia trabalho na comunidade	Nao
Trabalha ou da suporte a vários locais (equipe móvel)	Nao
Pessoal de assistência técnica?	Nao
Posição baseada fora da UO?	Nao
Nível de SNU para reportar	SNU 1

# Cenários de Pessoal

## Cenário E: Gestor de Programas Acima do Site

Uma directora de finanças sênior gerencia fundos do programa, supervisiona auditorias de projetos, bem como requisitos de relatórios financeiros e administrativos. Ela trabalha no escritório de IP na capital, mas o programa é implementado em 15 locais em todo o país. Ela trabalhou em tempo integral durante todo o ano, e sua despesa salarial foi de US \$ 37.200. Sua despesa de fringe totalizou 6.800 dólares.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Área Primária de Programa	Gestão de Projecto
Beneficiário Primário	População não-alvo
Presta serviços DIRECTAMENTE aos beneficiários	Non-Service Delivery
No ano passado, forneceu suporte para a resposta do COVID?	No
Soma das despesas anuais da PEPFAR, excluindo despesas fringe e não monetárias	\$37,200
Despesa Anual fringe do PEPFAR	\$6,800
Despesa anual não monetária do PEPFAR, excluindo Fringe	\$0



# Cenários de Pessoal

## Cenário F: Assessor HRH destacado para MISAU

Uma conselheira HRH feminina é empregada por meio de um parceiro principal, e destacado para o Ministério da Saúde para apoiar o desenvolvimento de uma nova estratégia nacional de HRH. Ela trabalha no Ministério da Saúde na capital. Ela trabalhou em tempo integral durante todo o ano, e sua despesa salarial foi de US \$ 31.400. A despesa da fringe dela totalizou 5.430 dólares.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Empregado através de Prime ou sub-parceiro	Prime/parceiro principal
Se sub-parceiro, indique o nome do PI	
Gênero	Feminino
Título de emprego	Outro: Assessor Técnico
Modo de contratação	Salario
Funcionários do MISAU//Destacados para o MISAU	Yes
Meses de trabalho do ano anterior	12
FTE médio por mês	1.0
Primariamente apoia trabalho na comunidade	Nao
Trabalha ou da suporte a vários locais (equipe móvel)	Nao
Pessoal de assistência técnica?	Sim
Posição baseada fora da UO?	Nao
Nível de SNU para reportar	SNU 1

# Cenários de Pessoal

## Cenário F: Assessor HRH destacado para MISAU

Uma conselheira feminina de RHSS é contratada através de um parceiro principal, e destacada para o Ministério da Saúde para apoiar o desenvolvimento de uma nova estratégia nacional de RHSS. Ela trabalha no gabinete do Ministério da Saúde na capital. Trabalhou a tempo inteiro durante todo o ano, sendo as suas despesas salariais de \$31.400, e as suas despesas marginais totalizando \$5.430

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Área Primária de Programa	Site acima: Recursos humanos para a saúde
Beneficiário Primário	População não-alvo
Presta serviços DIRECTAMENTE aos beneficiários	Non-Service Delivery
No ano passado, forneceu suporte para a resposta do COVID?	Não
Soma das despesas anuais da PEPFAR, excluindo despesas fringe e não monetárias	\$31,400
Despesa Anual fringe do PEPFAR	\$5,430
Despesa anual não monetária do PEPFAR, excluindo Fringe	\$0

# Cenários de Pessoal

**Cenário G:** Voluntário em part-time que recebeu compensação não monetária

Uma funcionária comunitária é recrutada através de um parceiro primordial para educar e mobilizar membros da comunidade local (jovens e adolescentes) para os serviços de teste e aconselhamento do HIV. Ela é uma voluntária que não recebe nenhuma compensação monetária, mas recebe cartões telefônicos e outros bens domésticos avaliados em cerca de US \$ 500 por sua participação no programa. Ela só trabalhou por quatro meses durante o ano em cerca de duas semanas por mês

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Empregado através de Prime ou sub-parceiro	Prime/parceiro principal
Se sub-parceiro, indique o nome do PI	
Gênero	Feminino
Título de emprego	Auxiliar: Agente comunitário de saúde
Modo de contratação	Non-monetary only
Funcionários do MISAU//Destacados para o MISAU	No
Meses de trabalho do ano anterior	4
FTE médio por mês	0.5
Primariamente apoia trabalho na comunidade	Sim
Trabalha ou dá suporte a vários locais (equipe móvel)	Nao
Pessoal de assistência técnica?	Nao
Posição baseada fora da UO?	Nao
Nível de SNU para reportar	All SNUs down to 'Community' level

# Cenários de Pessoal

**Cenário G:** Voluntário em part-time que recebeu compensação não monetária

Uma funcionária comunitária é recrutada através de um parceiro primordial para educar e mobilizar membros da comunidade local (jovens e adolescentes) para os serviços de teste e aconselhamento do HIV. Ela é uma voluntária que não recebe nenhuma compensação monetária, mas recebe cartões telefônicos e outros bens domésticos avaliados em US\$ 500 por sua participação no programa. Ela só trabalhou por quatro meses durante o ano, e geralmente luta duas semanas por mês

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Área Primária de Programa	Nível do Site: PREV: Mobilização, comportamento e normas mudam
Beneficiário Primário	Mulheres: mulheres jovens e adolescentes
Presta serviços DIRECTAMENTE aos beneficiários	Non-Service Delivery
No ano passado, forneceu suporte para a resposta do COVID?	No
Soma das despesas anuais da PEPFAR, excluindo despesas fringe e não monetárias	\$0
Despesa Anual fringe do PEPFAR	\$0
Despesa anual não monetária do PEPFAR, excluindo Fringe	\$500

# Cenários de pessoal

- Para **TRABALHADORES INTERNACIONAIS**, como Funcionários com base nos EUA que passam uma parte de seu tempo apoiando o MI, **deixe todas as colunas de hierarquia geográfica em branco.**
- Para **REGIÕES**, o nível SNU1 é o país onde o trabalhador realiza seu trabalho.
- Para **MILITAR**, selecione o SNU military. Deixe todas as outras colunas da hierarquia geográfica em branco.
- **A Equipe Itinerante** deve deixar todas geografias abaixo do nível PSNU (comunidade e instalação) em branco
- **Os trabalhadores comunitários** devem deixar todas as geografias abaixo do nível PSNU (comunidade e instalação) em branco.
- **O trabalhadores Acima do local** devem deixar o nível da instalação em branco (no mínimo)
- **Os Funcionários designados a uma instalação** que passam parte de seu tempo na comunidade devem ser inscritos na instalação para a qual foram designados.

# Avaliação de Conhecimento

- **Você emprega um administrador de instalações que supervisiona a equipe e gere o fluxo de trabalho, mas não vê os clientes directamente. Essa pessoa seria reportada como provedora ou não de serviço?**
  - a) Entrega de serviços
  - b) Não entrega de serviços

*Resposta: **b) Não entrega de serviços** Esta pessoa não está prestando serviços directamente aos clientes.*

---

# Perguntas & Respostas (Q&A)



---

## Visão Geral da Reporte no DATIM





# Calendário de Reporte de HRH para AF22

Data	Responsavel	Reporte RH
<b>Antes de 1 Out.</b>	Parceiro	Usuários da DATIM (somente parceiros prime) solicitam contas ou reativam contas expiradas para HRH
3 de Out.	Parceiro	<b>DATIM ABRE: Os PIs mais próximos podem carregar modelos de HRH para AF22</b>
<b>10 Nov.</b>		<b>Prazo de submissão do Q4 do AF22 no DATIM</b>
1 Dez	Parceiro	DATIM aberto para limpeza pelos parceiros de implementação e re-carregamento de relatórios HRH para AF22
<b>16 Dez</b>		<b>Prazo de Limpeza de Dados/Re-submissão DATIM do Q4 do AF22</b>

## Etapas do Relatório de Inventário HRH para parceiros

1. Solicite uma conta HRH DATIM em [register.datim.org](https://register.datim.org)
2. Acesse em [DATIM.org](https://DATIM.org) e baixe o seu Modelo específico de UO a partir de 1 de Outubro
3. Complete o template (Modelo)
4. Navegue até o aplicativo HRH em DATIM e carregue o modelo
5. Corrija quaisquer erros conforme indicando após *upload*/carregamento
6. Navegue até o aplicativo Data Approval e clique em “Enviar” para submeter totalmente o modelo para aprovação DATIM e USAID
7. Aguarde a aprovação do modelo ou faça quaisquer revisões, se solicitadas

## Solicitando uma conta HRH DATIM

- Processador de Inventário HRH é aplicativo de fluxo de dados dentro do DATIM, criado e usado ano passado (AF21)
- Para enviar, aprovar ou interagir com o aplicativo de inventário, **as contas de usuários DATIM existentes precisarão ser actualizadas ou novas contas criadas**
- Solicite uma conta entre agora e 3 de Outubro
  - Você pode solicitar uma conta depois de 3 de Outubro, se necessário
  - Veja os slides a seguir para saber como:
    - Registrar para uma nova conta, incluindo acesso HRH
    - Actualizar a sua conta DATIM actual para obter acesso HRH

# Solicitando uma nova conta DATIM para HRH



What would you like to do?

- Request a user account on DATIM
- Contact my DATIM user administrator about something else

Please enter your details below to request a user account on DATIM.

First Name \*

Last Name \*

Email Address \*

User Type \*

- USG <sup>Ⓜ</sup>
- Implementing Partner <sup>Ⓜ</sup>
- MoH Data Alignment <sup>Ⓜ</sup>

Operating Unit \*

Please select an Operating Unit

Implementing Partner Name (official US Government registered name): \*

Please provide the name of the implementing Partner

Preferred Language \*

Data stream(s) you need access to: \*

- ER
- HRH
- MER
- VMMC NAE <sup>Ⓜ</sup>

Access Type \*

- Data Entry HRH Inventory
- Data Entry VMMC NAE
- Submit Data
- Read Data

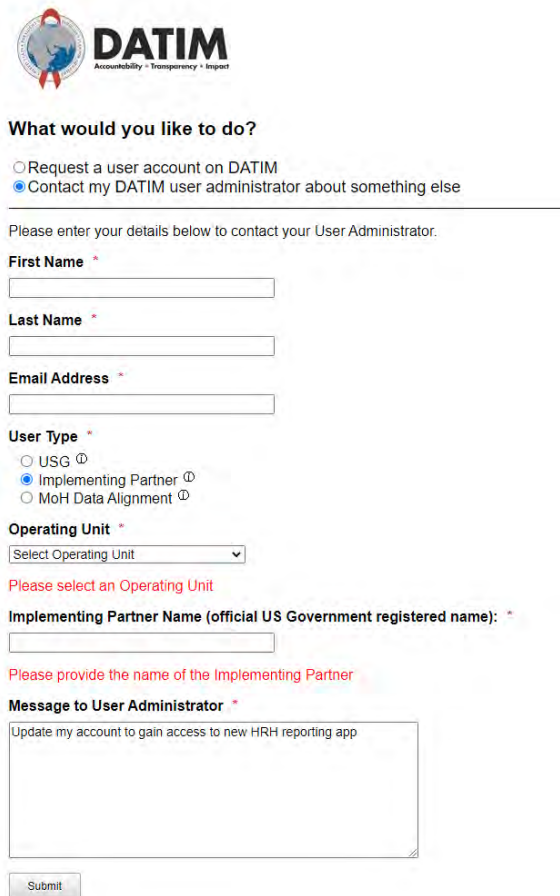
Are you requesting this account on behalf of someone else?


- Yes
- No

Justification for request \*

- Acesse **register.datim.org**
- Seleccione “Request a user account on DATIM”
- Insira os seus detalhes (nome, email, UO etc.)
- Escolha “Implementing Partner”
- Escolha aceder a “HRH”
- Escolha o tipo de acesso “Data Entry HRH Inventory” e “Submit Data”
- Justifique o seu pedido

# Atualizar uma conta DATIM existente para acessar HRH





**What would you like to do?**

Request a user account on DATIM

Contact my DATIM user administrator about something else

---


Please enter your details below to contact your User Administrator.


**First Name \***


**Last Name \***

**Email Address \***


**User Type \***

USG 

Implementing Partner 

MoH Data Alignment 

**Operating Unit \***

Select Operating Unit 

Please select an Operating Unit

**Implementing Partner Name (official US Government registered name): \***

Please provide the name of the Implementing Partner

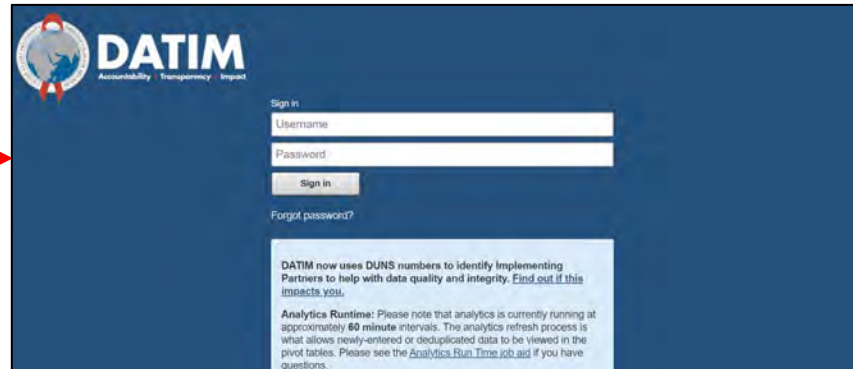
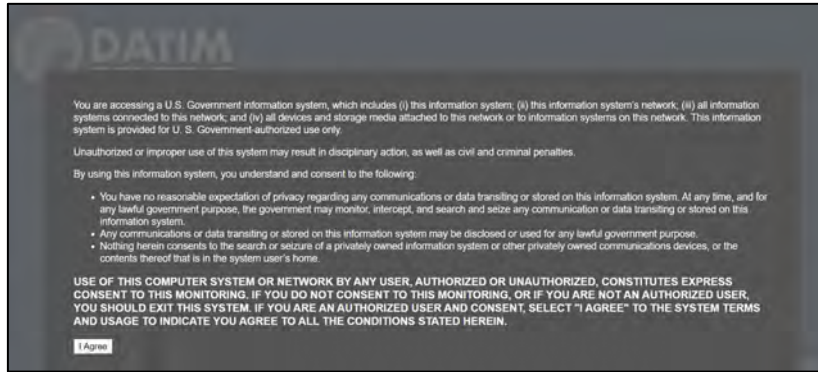
**Message to User Administrator \***

Update my account to gain access to new HRH reporting app

- Acesse **register.datim.org**
- Seleccione “Contact my DATIM user administrator about something else”
- Insira os seus detalhes (nome, email, UO etc.)
- Escolha aceder a “Implementing Partner”
- Inclua uma mensagem ao seu Administrador
  - Ex: “Atualize minha conta para obter acesso ao novo aplicativo de relatórios HRH”

# Baixar e Carregar o Modelo HRH

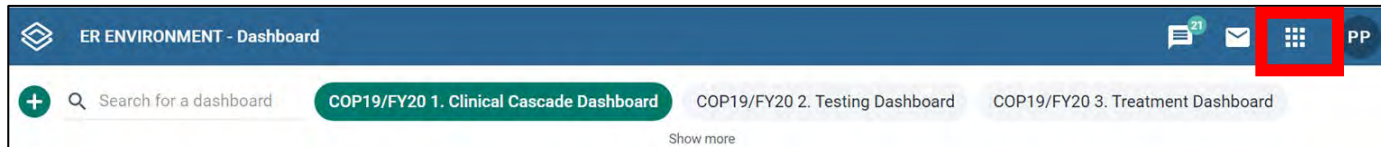
## Passo 1: Acesse a DATIM—<https://www.datim.org>



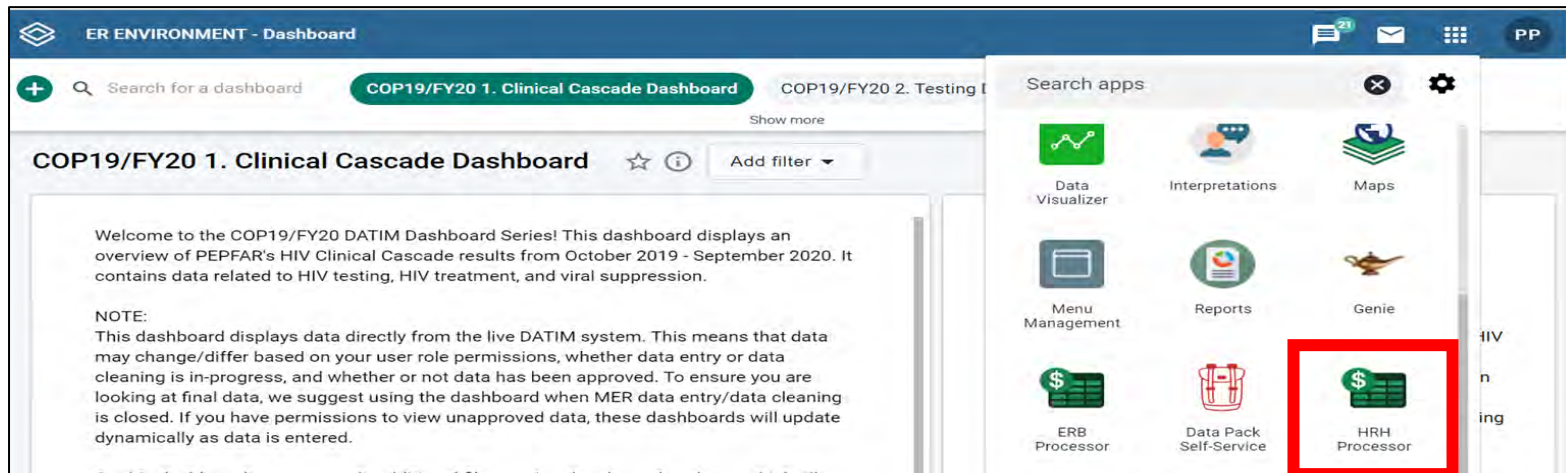
# Baixar e Carregar o Modelo HRH

## Passo 2: Navegue até ao aplicativo HRH Processor

No canto superior direito do ecrã, seleccione o menu **apps**



Dentro do menu apps, seleccione o aplicativo **HRH Processor**.



# Baixar e Carregar o Modelo HRH

## Passo 3: Processador HRH

HRH Processor < INSERT PARTNER NAME Partner

Operating Unit  
South Africa

COP Year  
COP 21 (FY22)

Mechanism

Please select a Funding Mechanism to submit templates

- Use o aplicativo HRH Processor para seleccionar:
  - UO
  - COP Year (COP20)
  - Mecanismo de Financiamento
- Solicitar modelo HRH
- Carregamento do modelo HRH



# Baixar e Carregar o Modelo HRH

## Passo 4: Modelo de Download do Parceiro


HRH Processor <

Operating Unit  
South Africa


COF Year  
COP 20 (FY21)

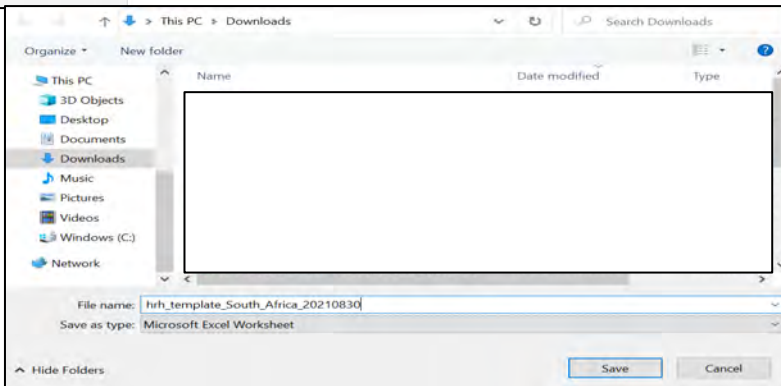
Mechanism  
18483 - NU2GGH00...

Insert Partner Name Partner

Mechanism		Status	
Mech ID	18483	Approval Status:	Pending
Award #	NU2GGH001934	 <b>REQUEST TEMPLATE</b>	
Mechanism Name	Wits Health Consortium		

Prime Partner

DUNS #	Uploaded Template	Status	Del
 <b>UPLOAD TEMPLATE</b>			



- Clique no ícone **Request Template** no campo do Status
- Salve o modelo no seu computador

# Baixar e Carregar o Modelo HRH

## Passo 5: Complete o Modelo

Record Number (optional)	Sex	Employment title	Employed through Prime or Sub IP?	Mode of Hire	MOH Staff/seconded to MOH?	Months of Work in Past Year	Average FTE per Month Staff?	Work in or support multiple sites (flying SNU)?	PSNU/Community	Facility	Valid OU	Primary Program Area?	Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?	In past year provided support for the COVID response?	Sum of Annual PEPFAR Expenditure, excluding Fringe	Annual PEPFAR Fringe Expenditure	Comments

- Lembrete! Preencha as duas guias (Cover Sheet and Staff List)
- Para preencher o modelo, siga as instruções descritas anteriormente nesta apresentação e no Inventário de HRH [Handbook](#)
- Submeta um modelo por mecanismo
  - Consolide dados de equipe de sub-recipientes e dados de equipe principal na guia de equipe (staff list tab)

# Baixar e Carregar o Modelo HRH

## Passo 6: Modelo de upload de Parceiro

HRH Processor <

Operating Unit  
South Africa

COP Year  
COP 20 (FY21)

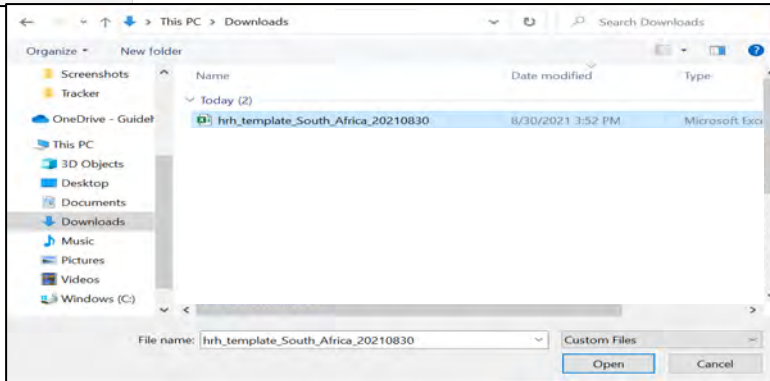
Mechanism  
18483 - NU2GGH00...

Insert Partner Name Partner

Mechanism	Status
Mech ID: 18483	Approval Status: Pending
Award #: NU2GGH001934	<a href="#">REQUEST TEMPLATE</a>
Mechanism Name: Wits Health Consortium	

Prime Partner

DUNS #	Uploaded Template	Status	Del
	<a href="#">UPLOAD TEMPLATE</a>		



- Clique no ícone de **Upload Template** no campo de *upload* do parceiro principal
- Seleccione o documento modelo e Aguarde o carregamento do arquivo
- Clique **Upload HRH template**
- Avalie status do carregamento

# Avaliação do Status de Carregamento do Modelo


Se o seu modelo for carregado com sucesso, você verá o seguinte status:

Prime Partner

DUNS #	Uploaded Template	Status	Int	Del
639391218	COP20FY21_HRH_18483.xlsx	✓ success	7	

Se houver um erro no seu modelo carregado, você verá o seguinte status de erro:

Prime Partner

DUNS #	Uploaded Template	Status	Int	Del
639391218	COP20FY21_HRH_18483.xlsx	! 1 error	7	

# Navegando Erros de Carregamento

## *Validações de dados no aplicativo DATIM HRH*

- As validações de qualidade de dados são processadas após *upload* no DATIM
- Essas verificações são lógicas ou verificações de valor
- O modelo pode ser carregado quantas vezes forem necessárias para corrigir erros
- Recomendamos enviar o modelo o quanto antes e com frequência para identificar erros e garantir que sejam corrigidos bem antes do prazo final de 5 de Novembro
- O modelo deve ser aprovado em todas as validações antes que o parceiro seja capaz de enviar com sucesso

## Concluindo uma Verificação de qualidade final antes do envio e evitando erros de Carregamento

Antes de enviar o modelo para o aplicativo DATIM HRH, é importante realizar uma verificação de qualidade dos dados. O modelo foi projectado para minimizar erros de entrada de dados através da inclusão de listas suspensas. No entanto, vários problemas irão disparar mensagens de erro de entrada de dados. Para minimizar o número de erros identificados, execute a seguinte verificação no modelo antes de fazer o upload:

### ✓ **Verifique se está completo: campos incompletos irão acionar uma mensagem de erro.**

- Certifique-se de que todos os campos obrigatórios no CoverSheet (Folha de Capa) e StaffList (lista de Funcionários) estejam completos, consistentes entre si e com entradas válidas.
- Certifique-se de que todas as linhas iniciadas sejam concluídas.

### ✓ **Verifique a lógica: Use as verificações de mensagens de erro listadas na tabela das Definições como guia para garantir que cada entrada faça sentido.**

- Certifique-se de que todos os Funcionários foram categorizados e inseridos de forma consistente (local de trabalho, itinerante, área do programa, cargo, etc.)

### ✓ **Verifique se há duplicações:**

- Se você estiver usando números de registo, certifique-se de que cada um seja único.
- Certifique-se de que o mesmo funcionário não seja inserido mais de uma vez.

### ✓ **Verifique se há valores extremos:**

- Verifique os intervalos de compensação nas somas das Despesas Anuais do PEPFAR, excluindo benefícios adicionais; e em Despesas marginais anuais do PEPFAR e sinalizar aqueles que parecem ser valores extremos.
- Certifique-se de que os valores sejam inseridos em dólares americanos

### ✓ **Verifique a geografia**

- Verifique a coluna “UO válida” no modelo. Esta coluna dirá “Válido” se uma hierarquia válida de locais tiver sido Inserida.
- Para todos os que não são válidos, reveja as selecções para identificar qualquer substituição dos campos suspensos.

# Baixar e Carregar o Modelo HRH

## Passo 7: Envio Final do modelo

HRH Processor < Insert Partner Name Partner

Operating Unit: South Africa

COP Year: COP 20 (FY21)

Mechanism: 18483 - NU2GGH00...

Mechanism: Mech ID 18483, Award # NU2GGH001934, Mechanism Name Wits Health Consortium

Prime Partner: DUNS # 639391218, Uploaded Template COP19FY20\_HRH\_18483.xlsx

Search apps

Reports, Genie, ERB Processor, Data Pack Self-Service, HRH Processor, Data Approval

- Use o aplicativo **Data Approval** para seleccionar:
  - Data Set
  - Period
- Use a aba “**View**” para ver todas as mensagens instantâneas às quais você tem acesso
- Use a aba “**Submit**” para ver quais MIs estão prontos para envio
- Selecciona um ou vários MIs para enviar e prossegua

DATIM Approvals

HRH FYOct, Period: October 2021 - September 2022, Organisation Unit: South Africa

VIEW 12, ACCEPT, SUBMIT 11, RECALL 1, RETURN

DATIM Approvals

12 mechanisms

17025 - AID674A1200029 - HIV Innovations for Improved Patient Outcomes for Priority Populations (INROADS)

1 selected mechanism(s)

SUBMIT

VIEW 12, ACCEPT, SUBMIT 11, RECALL 1, RETURN

1 mechanism(s) selected

Mechanism	OU	Agency	Partner	Status
17025 - AID674A1200029 - HIV Innovations for Improved Patient Outcomes for Priority Populations (INROADS)	South Africa	USAID	WITS HEALTH CONSORTIUM (PTY)	pending at

# Avaliação de Conhecimento

- **Quando verá mensagens de erro se algo no modelo de inventário HRH for inserido incorrectamente?**
  - a) Assim que você inserir os dados no modelo, os erros aparecerão em vermelho
  - b) Ao tentar fazer carregamento para o aplicativo DATIM, você verá uma mensagem de erro
  - c) Você só será notificado sobre erros depois que o envio for analisado pela equipe da agência

*Resposta: **b) Quando você tenta fazer upload para o aplicativo DATIM** Você verá uma mensagem de erro caso haja uma correção necessária para que o modelo seja aceite.*



# Avaliação de Conhecimento

- **O DATIM aceitará um modelo se houver mensagens de erro pendentes?**
  - a) Sim
  - b) Não

*Resposta: **b) Não** Todas as mensagens de erro devem ser resolvidas fazendo alterações nos dados do modelo antes que DATIM aceite o envio.*

---

# Q&A



---

## Próximos Passos



# Acedendo as Orientações e Instruções do OGAC

Todas as orientações e instruções relacionadas ao envio de HRH no DATIM podem ser encontradas em <https://datim.zendesk.com>.

The screenshot shows the DATIM SUPPORT website. At the top left is the DATIM logo with the tagline 'Accountability - Transparency - Impact' and the word 'SUPPORT'. A search bar is located below the logo. A 'Sign in' button is in the top right corner. Below the search bar, there is a 'BROWSER COMPATIBILITY NOTE' and an 'Important Notice'. The main content area features a grid of six blue tiles: 'DATIM Training & Tutorials', 'What's New in DATIM', 'PEPFAR Guidance', 'Frequently Asked Questions (FAQs)', 'Data Import and Systems Administration', and 'PEPFAR/MoH Data Alignment Activity'. To the right of this grid is a 'Guidance Highlights' section with a list of links. At the bottom right, there is a 'Technical Support' section with links for 'Submit a Request', 'Your Profile', and 'Ticket Status'. Red callout boxes highlight the 'DATIM Training & Tutorials' and 'PEPFAR Guidance' tiles, and the 'Technical Support' section.

2 lugares-chave para encontrar orientação e instruções

Suporte técnico disponível!

# Acessando Orientação e Instruções (continuação)



PEPFAR Guidance

- [Introdução ao Inventário HRH do PEPFAR](#)
- [Definições HRH](#)
- [Manual de Inventário HRH](#)
- Modelo de Inventário HRH (dentro do aplicativo DATIM)
- Checklist antes da submeter e aprovar modelo de inventário HRH
- [Perguntas Frequentes \(FAQ\)](#)
- Job Aids
- Calculadora de FTE para HRH
- [Usuário de Administração: Criando Novos Usuários HRH](#)
- [Níveis de Estatutos de Aprovação de Dados DATIM e Accoes no HRH](#)



DATIM Training  
& Tutorials

\*\*\*Verifique regularmente no DATIM Zendesk, pois os materiais acima serão publicados em uma base contínua.

# Próximos Passos

1. Antes de 3 de Outubro, submeta o formulário em **register.datim.org** para obter uma conta HRH DATIM para acessar o modelo final
2. Reveja o modelo e os materiais de orientação (esta apresentação e gravação serão enviadas por e-mail)
3. Perguntas directas sobre o treinamento para [hrh-reporting-helpdesk@usaid.gov](mailto:hrh-reporting-helpdesk@usaid.gov)
4. Questões específicas do mecanismo directo para A/CORs, gestores de actividade e POCs de HRH da missão
5. A USAID estará circulando uma FAQ que actualizaremos durante todo o período de relatórios e distribuiremos para os POCs da Missão. Perguntas que você tem ajudarão os outros.
6. Comece a reunir dados necessários para concluir o inventário \*Recomendo o *upload* antes do prazo de envio de 10 de novembro para dar tempo suficiente para responder a quaisquer erros

Obrigado!  
Perguntas?

---



PEPFAR



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE