



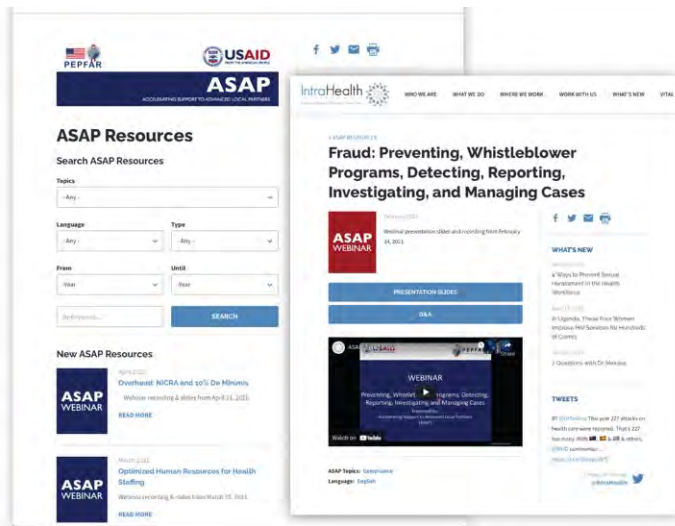
Accelerating Support to Advanced Local Partners
SÉRIES DE WEBINAR

**Treinamento de Parceiro Local sobre
novos requisitos de Reporte do PEPFAR
para Recursos Humanos para Saúde
(HRH)**

15 de Setembro de 2021

ANÚNCIOS DO ASAP

1. Bem-vindos Parceiros Locais
2. Por favor use a Caixa de Perguntas e Respostas (Q&A) para quaisquer questões.
3. Por favor, preencha o questionário durante os últimos 30 minutos do webinar.
4. A apresentação do webinar de hoje será enviada por e-mail aos participantes e salva no website da ASAP em:
www.intrahealth.org/asap-resources



WEBINARS SOB DEMANDA

ASAP difundiu **58 webinars**
para **mais de 11,000 participantes.**

Encontre webinars passados na página
web da ASAP
www.intrahealth.org/asap-resources

DISPONÍVEL EM 3 IDIOMAS

Escolha o seu **Idioma**
ou **tópico**

Apresentando
webinars em **Francês,**
Inglês, e Português.

Topics

- Any -

Language

- Any -

Type

- Any -

From

-Year

Until

-Year

By Keywords...

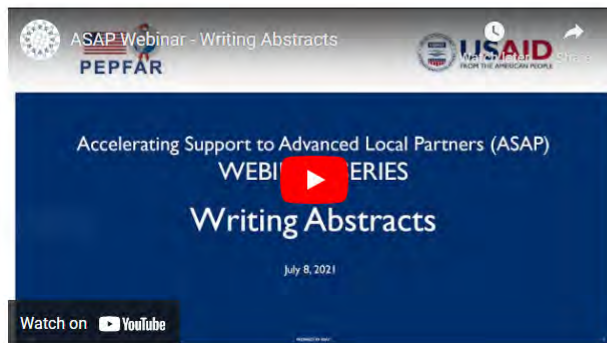
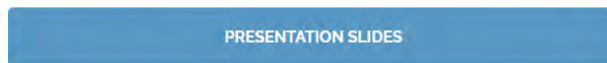
SEARCH

Writing Abstracts



July 2021

Webinar recording and presentation notes from July 8, 2021.



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

Baixe a
apresentação em
pdf.



Assista a gravação
do webinar.



APRESENTADORES DE HOJE

**Filial da Força de Trabalho de Saúde no Escritório de HIV/SIDA da
USAID**

Belmiro Nhamithambo - Facilitador
Assessor para o Desenvolvimento de Capacidade de M&A do ASAP

Iva Siteo, Co-facilitadora
Assessor para o Desenvolvimento de Capacidade de Administracao e
Financas do ASAP

Sarah Ackerman, AAAS Science and Technology Policy Fellow
USAID's Office of HIV/AIDS - Health Workforce Branch

Boas-Vindas e Agenda

Inventário HRH

8:30 - 8:35 am

Introdução

8:35 - 9:10 am

Visão geral dos elementos de dados do template de inventário

HRH

9:10 - 9:45 am

Demonstração do *template* de inventário demo de HRH com

exemplos de pessoal

9:45 - 10:10 am

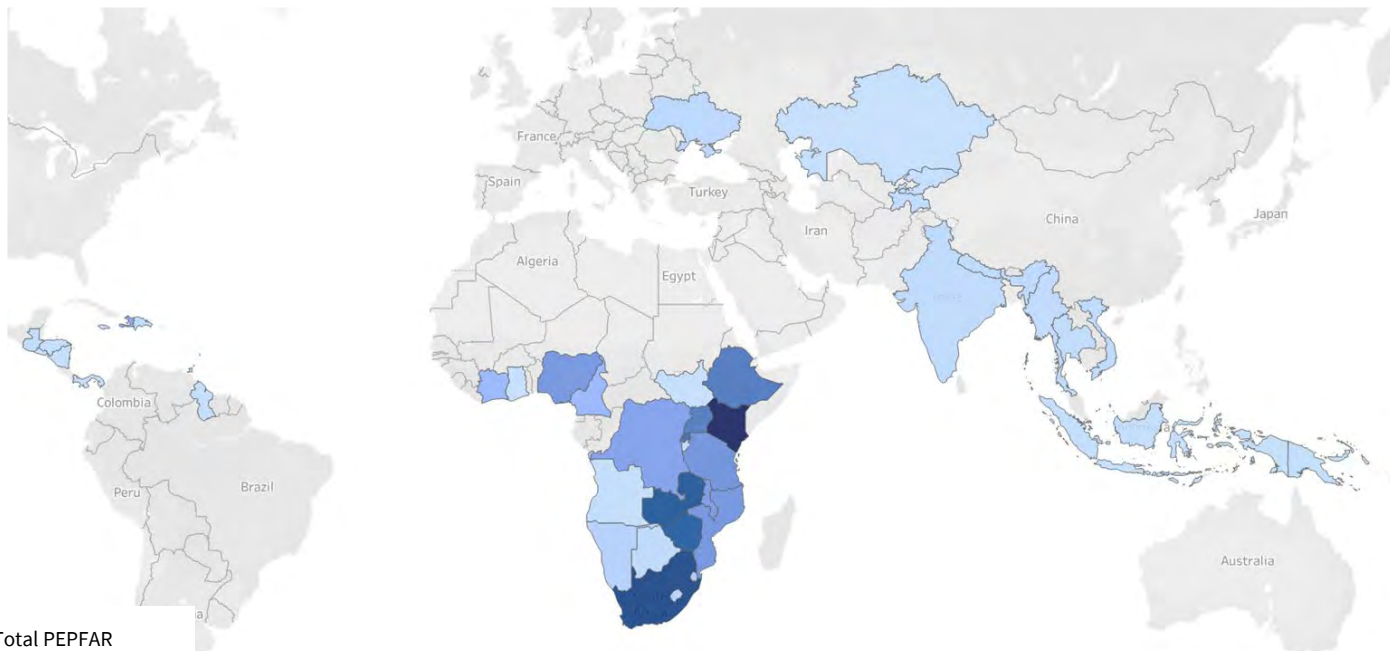
Visão geral do Reporte de dados/Como obter uma conta DATIM

10:10 - 10:30 am

Passos Seguintes

Recrutamento de RHR é um investimento significativo para PEPFAR

PEPFAR apoiou mais de 210.000 trabalhadores de saúde no FY20



Durante a pandemia do COVID-19, o **staff apoiado pelo PEPFAR desencadeou rápidas adaptações** para a contínua prestação de serviços de HIV

O Staff também foi **alavancado para apoiar a resposta ao COVID-19**

Total PEPFAR Supported Staff
FY20 Q4 HRH_CURR

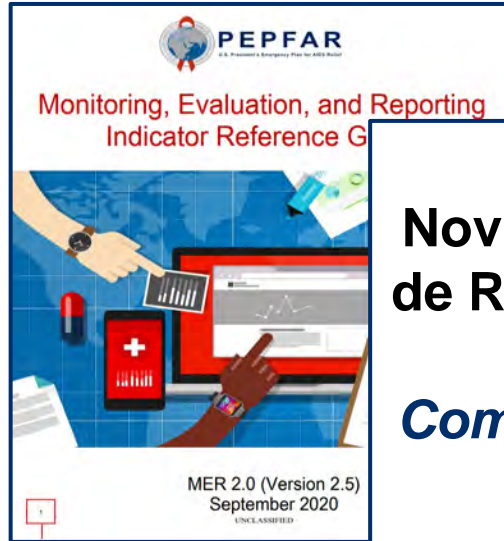


Um novo requisito de Relatórios de HRH para melhor capturar as despesas de pessoal e relacionadas

- Assim que o PEPFAR vislumbra os próximos 5 anos, **HRH é fundamental para avançar ainda mais e sustentar os ganhos do HIV**
- Os dados existentes não fornecem informações suficientes sobre a abrangência total do investimento
- 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
- Permite uma maior alavancagem da equipe apoiada pelo PEPFAR durante o COVID-19

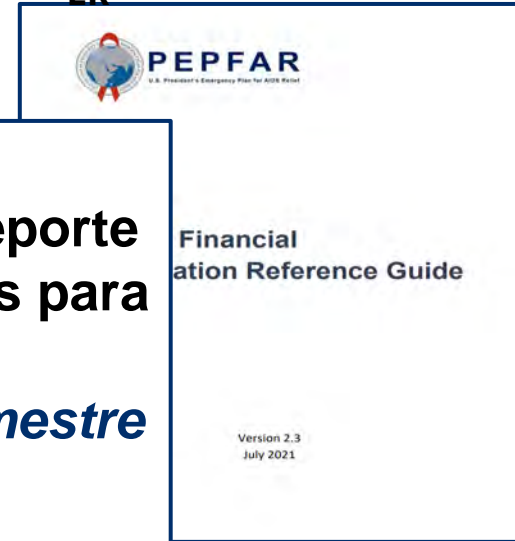
Introdução do novo Inventário HRH do PEPFAR

MER



Link: [here](#)

ER



Novo Requisito de Reporte de Recursos Humanos para Saúde (HRH)
Começando no 4º trimestre de 2021

- **HRH_CURR** – trabalhadores apoiados pelo PEPFAR trabalhando em actividades relacionadas ao HIV/SIDA
- **HRH_STAFF_NAT** – todos trabalhados de actividades relacionadas ao HIV/SIDA
- **HRH_PRE** – treinamento pre-servico

- **Pessoal: Salarios** - HCW Clinical; HCW Ancillary; Outro Pessoal
- **Beneficios indirectos (fringe benefits)**
- **Contratual: Contractados** - HCW Clinical; HCW Ancillary; Intervencoes; Outros Contractos

Como o NOVO requisito é diferente de HRH_CURR

HRH_CURR	Requisitos para Relatórios Vindouros
Número agregado de equipe de trabalho (Staff)	Os dados de nível individual que colectam Equivalência em Tempo Integral (FTE) relatam o nível de esforço em HIV
Lista limitada de categorias de quadros (leigos, clínicos, laboratório, farmácia, serviço social, gestão, outros)	Lista mais extensa de categorias de quadros com títulos de emprego
Limitado ao pessoal da função e da comunidade, e alguns acima do local	Todos os funcionários financiados pelo PEPFAR (entre Primeiros e Sub-destinatários)
Despesas anuais de salário, subsidios, não monetário	Despesas anuais de compensação (salário, contrato, estipêndios) e benefícios indirectos (incluindo valor de suporte não monetário)
Equipe no nível do local alinhado à hierarquia DATIM, acima do local relatado como “dados relatados acima do nível do PSNU”	Alinhado à hierarquia DATIM
	E mais campos..

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

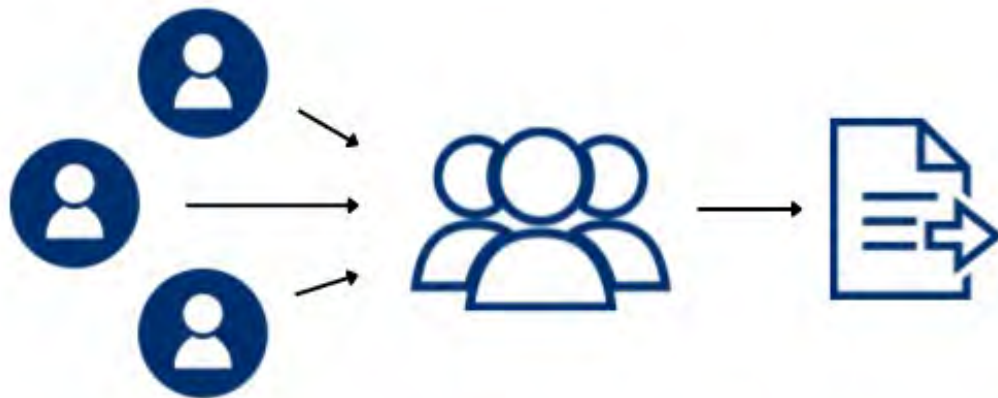
- A versão final do modelo estará disponível a 1 de outubro no novo aplicativo HRH DATIM (Observação: DATIM aceitará todas as versões do modelo)
- 1 modelo por mecanismo
- 1 entrada no modelo por indivíduo
- **Não modifique o modelo HRH (por exemplo, não adicione ou exclua colunas)**

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 upload 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*

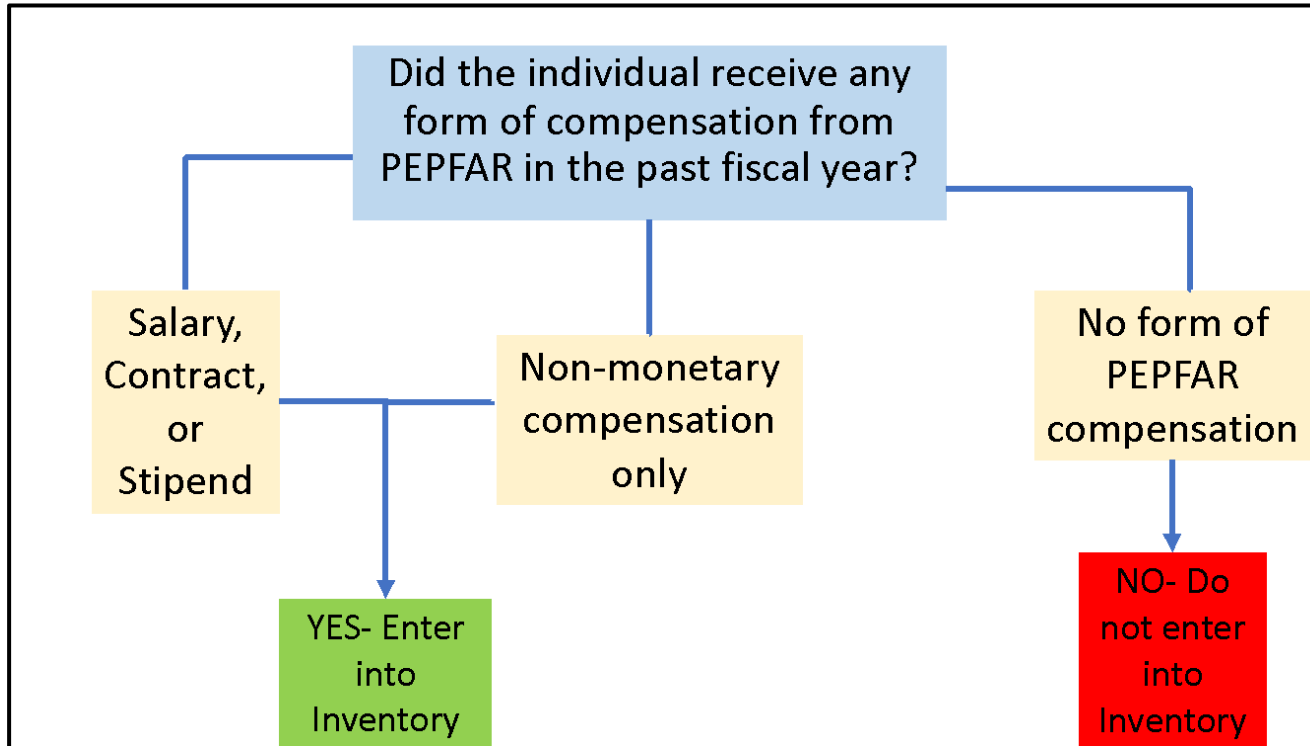


Parceiros subrecipientes enviam modelos completos para o prime (principal)

O parceiro prime (principal) consolida a equipe do prime e subrecipiente e envia um modelo por IM

* todos os mecanismos com despesas associadas às aprovações COP⁸

Indivíduos/Funcionários aplicáveis a serem reportados no inventário de HRH



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

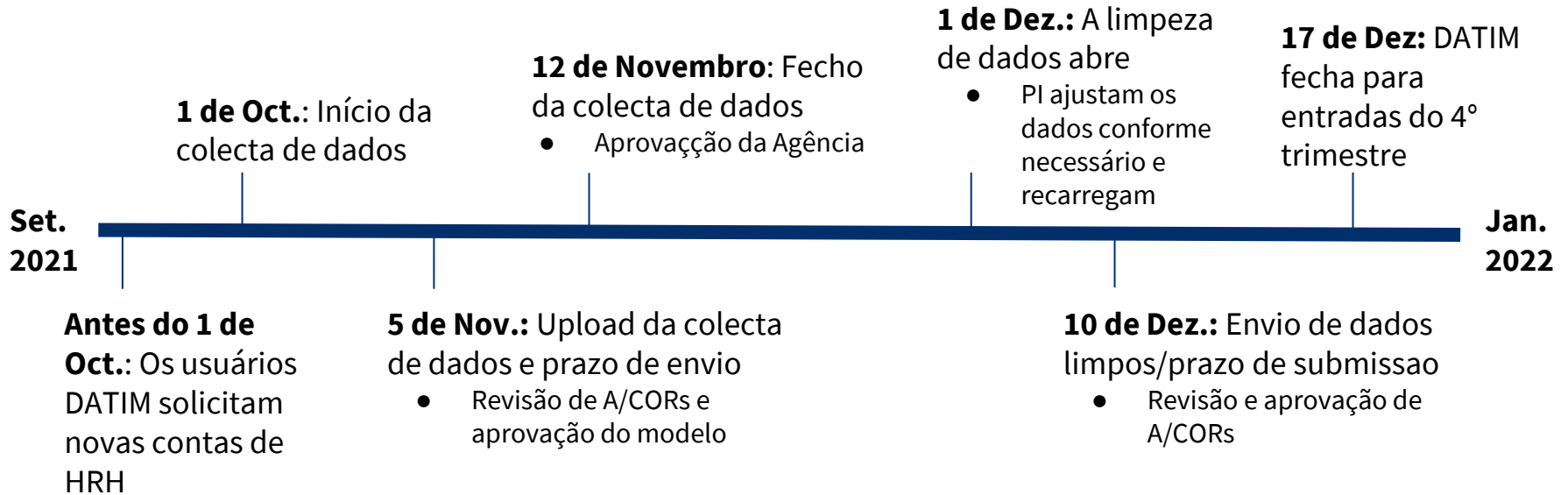
- TODO o tipo de pessoal: profissionais de saúde, gestão de programas, AT, pessoal baseado na sede, cobrado directamente ao IM
- Salário, estipêndio, contrato, beneficiaries indirectos, incluindo suporte não monetário
- Parceiros de implementacao prime e subreceptientes

Não incluindo no inventário:

- Funcionários cobrados apenas do NICRA
- Governo dos EUA

Cronograma de Relatórios de Inventário HRH

Linha de Tempo de relatório actual (corresponde a outros fluxos 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. Registros Internos**
 - a. HR/ Payroll
 - b. Registros do programa que capturam o Trabalho da equipe e a localização
- 4. Uma Conta HRH DATIM**
 - a. Register.datim.org (veja os slides seguintes)



Verificação 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.***

Verificação 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).*

Verificação de Conhecimento

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

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

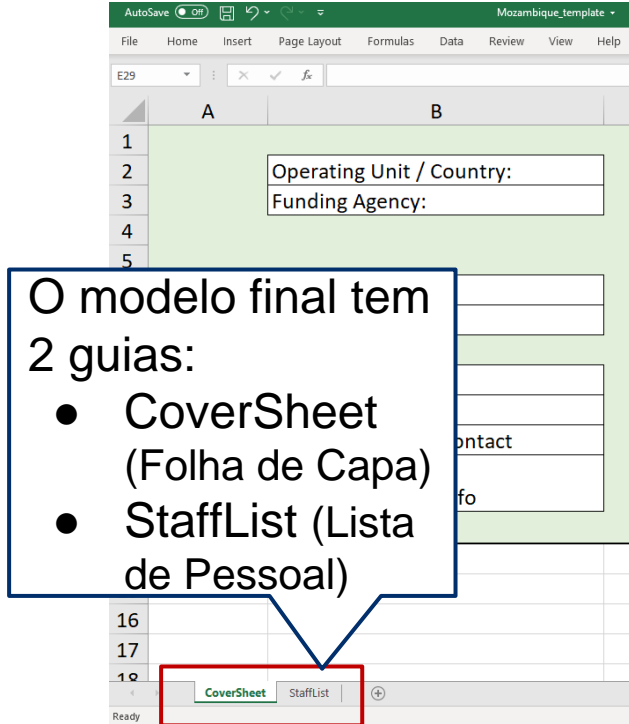
Verificação de Conhecimento

- **Para quando é que o novo Requisito de Relatórios de HRH será colocado disponível?**

*Resposta: **4º Trimestre, 1 de Outubro de 2021.** É um novo elemento do relatório anual que substitui o HRH_CURR*

Visão Geral de Elementos de Dados-chave do modelo de inventario do HRH

Modelo de Inventário HRH



O modelo final tem 2 guias:

- CoverSheet (Folha de Capa)
- StaffList (Lista de Pessoal)

- Cada UO tem seu próprio Modelo de Inventário HRH (baseado em excel)
- Veja a Orientação detalhada no Manual do PEPFAR
- Cada mecanismo deve enviar um modelo preenchido para DATIM
- Erros de modelo só aparecerão após o upload para o aplicativo HRH DATIM
- Esta secção analisará os principais elementos do modelo
 - Procure por “Data Entry Error” (Erro de entrada de dados), que mostra exemplos de erros do aplicativo DATIM

Visão Geral do Modelo: Tab Cover Sheet (Folha de Capa)

	A	B	C	D	E
1					
2		Operating Unit / Country:		Mozambique	
3		Funding Agency:			
4					
5					
6		Completion Date			
7		Completed By			
8					
9		Mechanism ID			
10		Mechanism Name			
11		PRIME IP Point of Contact			
12		PRIME IP Contact Info			
13					
14					

O primeiro tab contém campos de dados solicitando:

- Informações exclusivas sobre o IM, como nome e ID do Mecanismo
- Nome da organização parceira principal (prime)
- Nome da pessoal principal que pode ser contactado ao nível do prime para perguntas de seguimento relacionadas aos dados enviados

Estes elementos devem ser preenchidos pelo Prime para a submissão final do modelo no aplicativo DATIM

Os sub-recipientes podem optar por preencher este tab, mas apenas o modelo consolidado com informações do Prime será submetida no DATIM

Visão Geral do Modelo : Tab StaffList (Lista de Pessoal)

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 (Roaming Staff)?	SNU1	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

O segundo tab é onde os dados sobre a equipe individual são inseridos:

- **Preenchimento numa linha por cada membro da equipe**
- Deve preencher todos os campos (com exceção da hierarquia DATIM (azul), número de registo e comentários, ver slides posteriores)
- Escolha apenas opções da lista suspensa, não escreva no texto
- Não modifique o modelo

Ordem das perguntas e elementos de dados correspondentes no tab Staff List (Lista de Pessoal)

- Número de registo - opcional
- Sexo
- **Título de Trabalho**
- Este membro da equipe é empregado por meio de Parceiro Prime ou Sub-Recipiente?
- **Modo de Contratação**
- Este trabalhador é designado como funcionário do MISAU/destacado para o MISAU?
- Mês de Trabalho no ano anterior
- **FTE médio por mês**
- **Este membro da equipe trabalha em/oferece suporte a vários locais (equipe móvel)?**
- **Hierarquia DATIM (Geografia)**
- **Qual área programática do PEPFAR que o funcionário apoia PRIMARIAMENTE?**
- **Este funcionário presta serviços DIRECTAMENTE aos beneficiários?**
- No ano passado, este membro forneceu suporte para a resposta ao COVID?
- **Soma das despesas anuais do PEPFAR para o funcionário: salário, contrato, subsídios (USD)?**
- **Despesas com benefícios adicionais (fringe benefits) anuais, se algum (USD)?**

Elemento de Dados do Modelo: *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: Auxiliar	Outra equipe
<ul style="list-style-type: none"> -Doutor -Oficial Clínico -Enfermeira -Assistente da Enfermeira -Parteira -Auxiliar de Parteira -Assistente social Clínico -Gerente de casos clinicos/de retenção -Tecnólogo/Técnico de Laboratório -Assistente de Laboratório/Flebotomista -Assistente de Farmácia -Técnico de Farmácia -Farmaceutico -Provedor de teste e aconselhamnto -Assistente médico -Outro provedor clínico não listado 	<ul style="list-style-type: none"> -Educador de Pares -Peer Navigator -Especialista de clientes -Conselheiro leigo -Linkage Navigator -Assistente de diagnóstico de HIV -Trabalhador leigo fornecendo suporte de adesão -CHW -Assistente social -Assistente de Bem-estar Social -Gerente de caso -Gerente de caso para serviços sociais -Responsável pelo caso -Psicólogo(a) -Psiquiatra -Assistente de Psicologia -Trabalhador de desenvolvimento infantil/juvenil -Mãe Mentora -Monitor de tosse -Outro quadro baseado na comunidade 	<ul style="list-style-type: none"> -Trabalhadores de contabilidade de gestão de programa -Equipe Administrativa de Gestão do Programa -Trabalhadores de finanças de gerenciamento de programas -Equipe jurídica de Gestão do Programa -Outra equipe de gestão do programa -Administrador de instalações -Gerente de Laboratório -Gerente de Farmácia -Gerente de Recursos Humanos -Limpador -Zelador/Manutenção -Segurança -Motorista -Gerente de Frotas -Outra equipe de apoio não listada -Diretor de Sistemas de Informação -Gerente de Sistemas de Informação -Oficial de M&A -Conselheiro de M&A -Capturador de dados -Escrituário de dados -Arquivista -Gestores de Dados -Consultor Técnico de Gestão de Programa -Mentor -Treinador(a) -Consultor técnico -Gerente de logística -Epidemiologista -Outro Pessoal Profissional

Nota: Equipe de gestão do programa se encontra limitada a este conjunto de cargos

Nota Importante:
Ligando HRH a ER

Verificação de Conhecimento

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

*Resposta: **Consultor 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

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

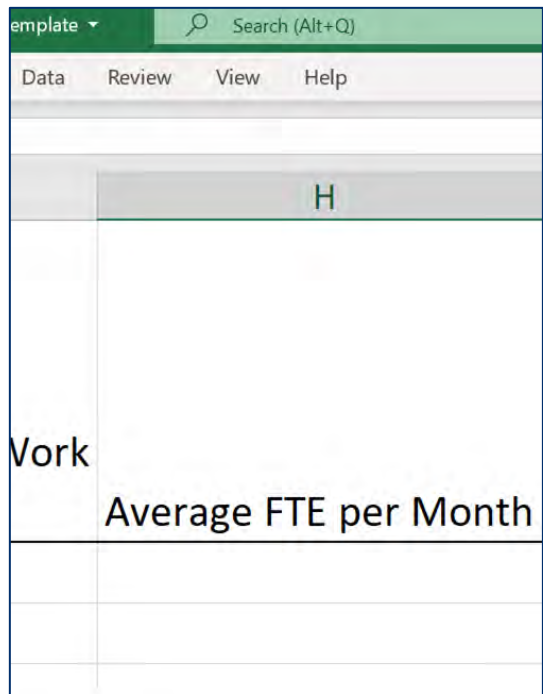
D	E	F
Employed through Prime or Sub IP?	Mode of Hire	MOH Staff/second to MOH?
	Salary Contract Non-Monetary ONLY	

Indique a **modalidade ou como** o individuo é contratado. Selecione a opção que melhor reflecte o modo primario de contratacao de cada funcionario.

- 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 implementacao, mas contratado para prestar serviços. **Nota:** Isso inclui trabalhadores apoiados pelo PEPFAR que recebem subsidios.
- 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.

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

Elemento de Dados do Modelo: Equivalência em Tempo Integral Médio (FTE) por mês



The screenshot shows a data entry interface with a search bar at the top and a menu with 'Data', 'Review', 'View', and 'Help'. Below the menu is a table with a header row containing 'H' and a data row containing 'Vork' and 'Average FTE per Month'.

	H
Vork	Average FTE per Month

Insira a percentagem média do equivalente em tempo integral (FTE) trabalhada pelo individuo por mês.

- Insira texto livre, valor 0-1.0
- Relatado como decimal, onde 0 = nenhum trabalho em média por mês e 1=trabalho em tempo integral por mês.
- Insira apenas o FTE suportado pelo PEPPFAR no IM que está sendo relatado. Não relatar FTE apoiada pelo MISAU ou outras entidades.

A calculadora FTE disponível estará disponível no DATIM Zandesk em breve

Exemplos da *Calculadora FTE*

Opção de calculadora FTE	Exemplo	Fórmula	Média Mensal FTE
1. As horas do trabalhador PEPFAR geralmente permanecem constantes por semana	Uma enfermeira trabalha 20 horas por semana, todas as semanas, durante todo o ano	20 horas/40 horas	0.5
2. As horas do trabalhador PEPFAR geralmente permanecem contantes por mês	Um gestor de caso trabalha 50 horas por mês durante todo o ano	50 horas/(40 horas * 4.33 semanas/mês)	0.289
3. As horas de trabalho do PEPFAR variam por semana em um mês	Um Digitador trabalha 20 horas na última semana de cada mês	Média (40, 40, 40, 20 horas)/40 horas	0.875
4. As horas de trabalho do PEPFAR variam mês a mês	Um agente comunitário de Saúde trabalha 40 horas por mês de Janeiro a Março, mas não trabalha o resto do ano	(40 horas / 168 Jan horas) + (40 hras / 160 horas em Fev.) + (40 / 184 horas) / 12	0.059
*Esses exemplos presumem que uma semana de trabalho integral é de 40 horas, isso pode ser ajustado usando a linha 4 na calculadora FTE			

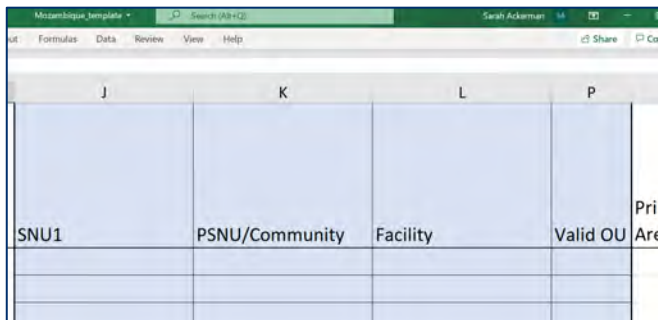
Elemento de Dados do Modelo: Trabalhando em varios sitios (equipe movel)

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a data entry form. The form is titled 'Trabalhando em varios sitios (equipe movel)'. It includes a dropdown menu for 'Work in or support multiple sites (Roving Staff)?' with 'Yes' and 'No' options. The spreadsheet also shows columns for 'Average FTE per Month' and 'SN'.

	H	I
of Work		Work in or support multiple sites (Roving Staff)?
ear	Average FTE per Month	SN

- **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 movel **está associada apenas** a áreas de programa a nível dos centros e deve ser reportada ao nível de PSNU (ver slides posteriores)
- A equipe movel está associada apenas aos centros, um membro da equipe que trabalha em comunidades ou entidades acima dos centros deve responder NÃO.

Elemento de Dados do Modelo: Hierarquia *DATIM*



J	K	L	P
SNU1	PSNU/Community	Facility	Valid OU

- Selecione 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: Você deve preencher o modelo da maior hierarquia (coluna mais à esquerda)
 - Exemplo à esquerda: SNU1 > PSNU/Community > Facility
- Componentes de hierarquia em todos os modelos (existem três tipos de modelos (ver slides posteriores))
 - OU (Regional apenas)
 - SNU1
 - PSNU
 - Community (selecione somente o descrito no templates)
 - Facility

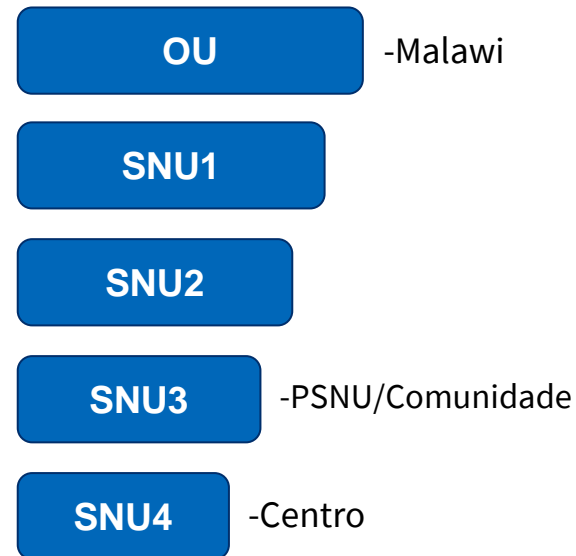
Elemento de Dados do Modelo: Exemplo de Hierarquia DATIM - Malawi

Definições chave

- **OU** – Unidade operacional. Um país ou região.
- **SNU** – Unidade subnacional. Uma área geográfica menor que a UO.
 - **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
------	------	----------------	----------	----------



Exemplos de Localizações de Trabalhadores

- Cada entrada deve conter a Hierarquia DATIM até ao nível apropriado
- O nível apropriado é baseado na localização do trabalhador
- Exemplos de localização do trabalhador
 - Trabalhadores Internacionais
 - Equipe com foco nacional
 - Militares
 - Equipe móvel (incluindo AT para mais de um centro)
 - Trabalhadores Comunitários
 - Trabalhadores acima do Centro
 - Provedores de AT para um centro
 - Baseados no centro

Como Determinar o Local de Trabalho

O local de trabalho é definido como onde o indivíduo executa seu trabalho, ao invés do Escritório ao qual reporta

How to Determine Location of Work

Location of Work:



Place where work
is performed



Physical place of work

Exemplo: Um gestor de programa do local acima cuja secretaria de trabalho se localiza na instalação X, mas fornecem assistência a todo SNU1, deve ser reportado ao SNU1, não à instalação X

Níveis Geográficos para Relatórios

The levels of hierarchy allowed for staff varies by the staff member's role or location. The chart below shows which levels are required (✓) and which levels are not allowed (✗).

Trabalhadores internacionais reportam **apenas** reportam no tab StaffList dos modelos regionais

*Complete as colunas começando do maior componente da hierarquia para o menor

DATIM Geographic Level	International Workers	National Focused Staff	Military	Roving Staff (including TA to more than one facility)	Community Workers	Above Site Workers*	TA providers to one facility	Facility-based Staff
OU (Regional templates only)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SNU1	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PSNU	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Community (in OUs with community separate from PSNU)	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓
Facility	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓

*Above site workers should enter to the lowest relevant level, which may be community, or may be a higher level in the geography. Facility is not allowed.

Visão Geral dos Elementos de Dados do Modelo: Hierarquia *DATIM*

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns and headers:

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 (Roving)	SNU1	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

Existem 3 tipos de Hierarquia DATIM, sempre destacados em azul

Os três modelos são baseados na hierarquia DATIM para essa UO específica

Vamos agora rever como reportar cada tipo de equipe dentro de cada um dos três tipos de modelo

Três Opções de Modelo de Hierarquia DATIM

UOs com PSNU/colunas da comunidade combinadas(Opção 1)	UOs com PSNU e colunas comunitárias separadas(Opção 2)	Colunas de Hierarquia Regional(Opção 3)
Botswana	Angola	Ásia Regional
Camarões	Burundi	Região do Hemisfério Ocidental
RDC	Costa do Marfim	Região da África Ocidental
Etiópia	Eswatini	
Malawi	Haiti	
Moçambique	Kênia	
Namíbia	Lesoto	
Ucrânia	Nigéria	
Zâmbia	Ruanda	
Zimbabwe	África do Sul	
	Sudão do Sul	
	Tanzania	
	Uganda	
	Vietnam	

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

Esta tabela mostra os níveis de hierarquia DATIM permitidos para funcionários com um modelo de nível PSNU/Comunidade (opção 1).

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 selecções geográficas acima dos Centros		Não
Comunidade	Não	Sim	Sim	Não
Movendo-se entre Centros	Sim	Sim	Sim	Não
Centro/AT em um centro	Não	Sim	Sim	Sim

Opção 2 da Hierarquia DATIM:

Uos com PSNU e Níveis de Comunidade Separados

Esta tabela mostra os níveis de hierarquia DATIM permitidos para a equipe com um PSNU e um modelo de nível de comunidade separado (opção 2)

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 acima dos Centros			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

*Se a comunidade não for conhecida, Escolha o mesmo valor do PSNU

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

Este gráfico mostra os níveis de hierarquia DATIM permitidos para funcionários com um modelo de nível regional (opção 3).

Colunas de Hierarquia Regional					
Local do Trabalho	Trabalha em/ou oferece suporte a vários locais (equipe móvel)?	País/SNU1	Qualquer combinação válida de selecções geográficas acima do nível dos centros	Qualquer combinação válida de selecções geográficas parando em e incluindo PSNU	Qualquer combinação válida de selecções geográficas até o nível dos Centros
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

Erro de Entrada dos Dados:

Centro indicado para equipe de vários sitios/equipe movel

Se um recurso for indicado para trabalhar em vários sites ou ser um membro da equipe itinerante na coluna I (Coluna I=Sim), um centro nao pode ser indicado. Membros de muitos sitios/equipe móvel devem ser atribuídos ao nível PSNU e não abaixo

	I	J	K	L	P
Work in or support multiple sites (Roving Staff)?					
		SNU1	PSNU/Community	Facility	Valid OU
Yes		Centre	Cite Verte	Assavie	Valid
No		Nord Ouest	Kumbo East	Kifem Integrated Health	Valid

A entrada acima será sinalizada no upload/carregamento e fornecerá a seguinte mensagem de erro no aplicativo HRH:

“Para vários sites/equipe itinerante, os níveis de instalação/comunidade não devem ser aplicáveis.”

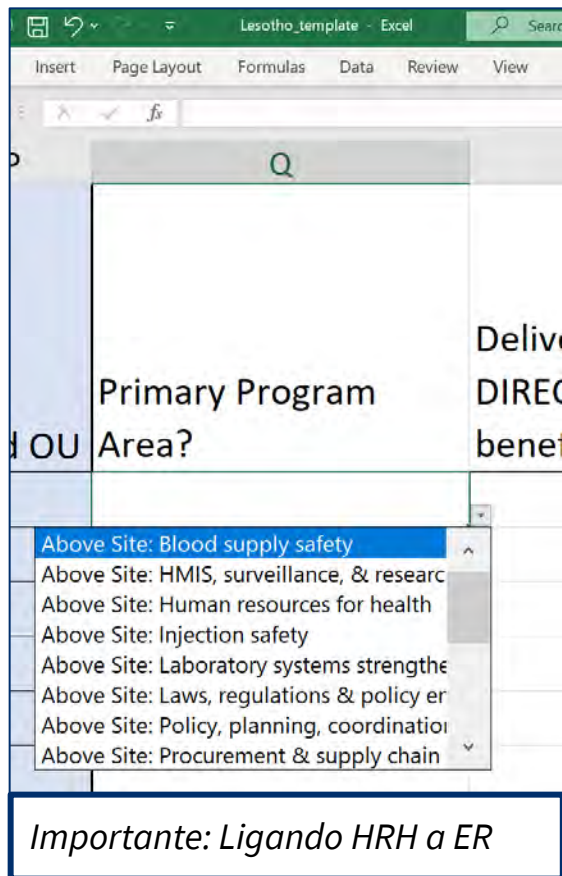
“For multiple sites/roving staff, the facility/community levels must not be applicable.”

Verificação de Conhecimento

- **Como os trabalhadores comunitários devem responder à pergunta “a equipa trabalha ou apoia vários 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 sitios do centro.*

Elementos de Dados do Modelo: *Área Primária do Programa*



Selecione a área principal do programa PEPFAR que o funcionario 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 area pode ser listada na secção de comentários, se desejado.
- Apenas os trabalhadores que apoiam o trabalho em uma comunidade ou centro (incluindo moveis) 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 acima do Site.

Visão Geral das Opções da Área do Programa

Nível do Site (Local)				Acima do Nível do Site (Local)
Prevenção (Prev) - PrEP	Socio-económico (SE)	Testando (HTS)	Cuidado e rastreamento (C&T)	Segurança do suprimento de sangue
Prevenção (Prev) - VMMC				HMIS, vigilância, & pesquisa
Prevenção (Prev) - Outro				Recursos humanos para a saúde
				Segurança de Injecção
				Fortalecimento de sistemas de laboratório
				Leis, regulamentos e ambiente político
				Política, planeamento, coordenação e gestão de programas de controle de doenças
				Procurement & cadeia de suprimentos
				Fortalecimento da gestão das finanças públicas
				Não desagregado
				Gestão do Programa

Importante: Ligando HRH a ER

Resumo da Categoria de Emprego e Área do Programa



Lembrete!
Você já
selecionou
uma
categoria de
emprego no
modelo.

Categoria de Emprego (ER) *Cada cargo se enquadra em uma dessas categorias	Área de programa primária
Clínica	Sitio (local) (C&T, HTS, SE, Prev.)
Auxiliar	Sitio (local) (C&T, HTS, SE, Prev.)
Gestão do Programa	Above Site (acima do local) (PM)
Outra Equipe	Sitio (local) (C&T, HTS, SE, Prev.)
	Above Site (Acima do local (ASP))

Resumo dos Locais de trabalho e Área do Programa



Lembrete!
Você já
determinou o
local de
trabalho na
secção
Hierarquia
DATIM

Local de Trabalho	Área do Programa Primária
Acima do Site (local)	Acima do Site (local) (ASP or PM)
Comunidade	Nível do Site (local)(C&T, HTS, SE, or Prev.)
Pessoal Moveel	
Centros	

Erro de Entrada de Dados: O centro é indicado, mas a área do programa principal está acima do local

Se um centro for indicada na Coluna L (ou seja, a Coluna L não é nula), a Área Primária do Programa indicada na Coluna Q deve ser uma área de programa de “Nível de Local”

L	P	Q
Facility	Valid OU	Primary Program Area?
Asssavie	Valid	Above Site: Program Mana

de erro no aplicativo HRH:

“O recurso humano em {row} foi indicada para trabalhar no nível de instalação. A área do programa principal deve começar com “Nível do local: ...””

"Human resource in {row} has been indicated to work at facility level. Primary Program Area should begin with "Site Level: ...""

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

Resumo da Categoria de Emprego com SD e NSD



Categoria de Emprego (ER)
*Cada cargo se enquadra em uma dessas categorias



Área de Programa Primária

Entrega Direta de Serviço ou Entrega sem Serviço

Lembrete!

Você já seleccionou um Título de Trabalho e uma Área do Programa

Categoria de Emprego (ER) *Cada cargo se enquadra em uma dessas categorias	Área de Programa Primária	Entrega Direta de Serviço ou Entrega sem Serviço
Clínica	Local (C&T, HTS, SE, Prev.)	Entrega directa de serviço
Auxiliar	Local (C&T, HTS, SE, Prev.)	Entrega directa de serviço
Gestão de projectos	Acima do Local (PM)	Entrega sem serviço
Outra equipe	Local (C&T, HTS, SE, Prev.)	Entrega sem serviço
	Acima do Local (ASP)	

Erro de Entrega de Dados: A equipe (Staff) é indicada para trabalhar dentro de uma área de programa acima do local *E* Entrega Directa de Serviço

Se um indivíduo for indicado para trabalhar em uma área de programa Acima do Local na Coluna Q, a Coluna R deve ser “Entrega sem serviço”

Q	R
	Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?
Primary Program Area?	
Above Site: Laboratory systems strengthening	Direct Service Delivery
Site Level: Testing (HTS)	Direct Service Delivery

A entrada acima sera sinalizada no *upload/c* carregamento e fornecerá a seguinte mensagem de erro no aplicativo HRH:

“O Recurso Humano em {row} foi indicado para trabalhar no nível acima do local. Os recursos humanos acima do local devem ser não prestação de serviços.”
“Human resource in {row} has been indicated to work at above-site level. Above-site human resources must be Non-Service Delivery.”

Elementos de Dados do Modelo: *Despesas*

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

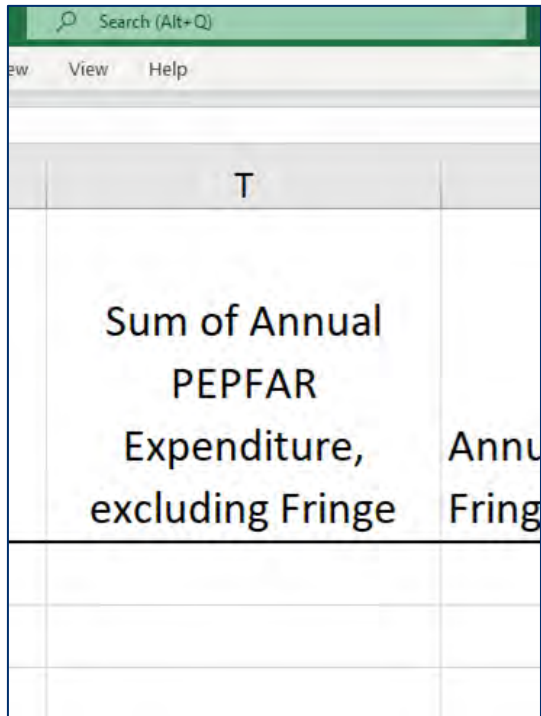
O Inventário de HRH **não** colecta salário anual

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

Elementos de Dados do Modelo:

Soma das despesas anuais do PEPFAR, excluindo Fringe



The screenshot shows a software interface with a search bar at the top labeled "Search (Alt+Q)". Below it are menu options "ew", "View", and "Help". The main area contains a table with a header row labeled "T". The table has two columns. The first column contains the text "Sum of Annual PEPFAR Expenditure, excluding Fringe" and the second column contains "Annu Fring".

T	
Sum of Annual PEPFAR Expenditure, excluding Fringe	Annu Fring

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 America (USD).
- Inclui despesas de 30 de Setembro de 2020 a 1 de Outubro de 2021

Importante: Ligando HRH a ER

Elementos de Dados do modelo:

Despesas extras (fringe expenditures do PEPFAR)

	U
Annual	
Fringe	Annual PEPFAR Fringe Expenditure

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 30 de Setembro de 2020 a 1 de Outubro de 2021

Visão Geral das Despesas Anuais Extras do PEPFAR

Custos Incluídos	Custos Excluídos
<ul style="list-style-type: none">● Remuneração não monetária paga aos funcionários, inserida como seu valor equivalente em dólares americanos● 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.● 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.● Outros custos permitidos para benefícios adicionais (consulte OMB Circular A-122), como subsídios de moradia e subsídio	<ul style="list-style-type: none">● Subsídios, compensações em dinheiro, bonus ou pagamento com base no desempenho devem todos ser inseridos na “Soma das despesas anuais do PEPFAR, excluindo benefícios adicionais.”● 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.● Custos de benefícios adicionais que foram classificados como indirectos

Compensação não-monetária, o que está incluído e o que não está

A compensação não monetária **inclui** qualquer coisa comprada com a finalidade de incentivar o trabalho. Não monetário **NÃO inclui** suprimentos ou outros recursos necessários para cumprir as funções do trabalho

INCLUÍDO em compensações não monetários 	NÃO inclui em compensação não monetária 
Compra de utensílios domésticos, roupas ou outros itens para uso pessoal	Botas de chuva, bicicletas ou outros suprimentos destinados a serem usados para realizar trabalho
Recargas concedidas ao indivíduo exclusivamente para uso pessoal	Recarga para indivíduos que precisam de recarga para realizar seu trabalho
Compras de viagens para uso pessoal	Reembolso ou compra de passagens para viajar para o local de trabalho

Nota: Todas as estimativas de compensação não monetária devem ser reportadas na coluna Despesa Extra Anual do PEPFAR

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

Exemplos de cenários de pessoal		Modo de Contratação o (coluna E)	Soma das despesas anuais do PEPFAR, excluindo Fringe (coluna T)	Despesas marginais do PEPFAR (coluna U)
1	Trabalhador assalariado	Salário*	Despesa Salarial	Despesas marginais
2	Trabalhador assalariado recebendo um subsidio adicional menor		Despesa Salarial + Despesas adicionais de subsidios	Despesas marginais
3	Trabalhador assalariado recebendo um valor monetário adicional		Despesas salariais	Despesas marginais + Estimativa de compensação não monetária

* Todos os trabalhadores assalariados devem Inserir um valor para beneficios adicionais, se o trabalhador não receber beneficios adicionais, insira zero

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

Exemplos de cenários de pessoal		Modo de Contratação (coluna E)*	Soma das despesas anuais do PEPFAR, excluindo Fringe (coluna T)	Despesas marginais anuais do PEPFAR (coluna U)
1	Trabalhador por contrato	Contrato	Despesas do contrato	--
2	Trabalhador remunerado		Despesas de estipêndio	--
3	Trabalhador contratado recebendo benefícios adicionais		Despesas do contrato	Despesas marginais
4	Trabalhador remunerado recebendo compensação não monetária		Despesa de subsídios	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 E)*	Soma das despesas anuais do PEPFAR, excluindo Fringe (coluna T)	Despesas marginais anuais do PEPFAR (coluna U)
1	Trabalhador não monetário apenas	Não monetário APENAS	--	Estimativa de compensação não monetária

Demo do modelo de Inventário HRH com exemplos de pessoal

Cenários de pessoal

Cenário A

- Provisão de serviços directa em um único centro

Cenário B

- Provisão de serviços directa em um vários centros

Cenário C

- Provisão de serviços directa 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

- Conselheiro de HRH destacado para o Ministério da Saúde

Cenários de Pessoal

Cenário A: Provisão de serviços directa 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 suas despesas anuais marginais totalizam US\$1.820.

Seguimento: O que aconteceria se o IP contratasse um total de 10 enfermeiras ao mesmo tempo pelo mesmo salário, mas três trabalhassem em uma instalação separada?

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Número recorde (Optional)	
Sexo	Feminino
Título de Trabalho	Enfermeira
Empregado por meio de Prime ou sub-recipiente	Prime
Modo de Contratação	Salário
Funcionários do MISAU//Destacados para o MISAU	Não
Meses de trabalho no ano anterior	12
FTE médio por mês	1.0
Trabalha ou da suporte a vários locais (equipe móvel)	Não
Nível SNU para reportar	Todos os SNUs (até, e incluindo, CENTRO)

Cenários de pessoal

Cenário A: Provisão de serviços directa em um único centro

Uma enfermeira trabalha em tempo integral durante o ano em uma instalação apoiada pela IP. Ela foi contratada no início do ano para fornecer serviços de cuidados e tratamento de HIV e recebe seu salário directamente do parceiro principal de implementação. 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 suas despesas anuais marginais totalizam US\$1.820.

Seguimento: O que aconteceria se o IP contratasse um total de 10 enfermeiras ao mesmo tempo pelo mesmo salário, mas três trabalhassem em uma instalação separada?

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Área primária do programa	Nível do local: Cuidado e tratamento
Presta serviços DIRECTAMENTE aos beneficiários	Prestacao de serviso directa
No ano passado, forneceu suporte para a resposta COVID?	Sim
Soma das despesas anuais do PEPFAR, excluindo Fringe	\$11,000
Despesas marginais anuais do PEPFAR	\$1,820

Cenários de pessoal

Cenário B: Provisão de serviços directa em um vários centros

Uma enfermeira fornece serviços de cuidados e tratamento e trabalha em tempo integral apoiando várias instalações. Ela foi contratada na metade do ano. Seu salário é pago diretamente pelo principal parceiro PRIME. No ano passado, ela usou parte de seu tempo ajudando a seleccionar e testar pacientes em COVID. Seu salário anual seria de US\$11.000 por 12 meses. Sua despesa salarial total durante o período em que trabalhou foi de \$5.500, e suas despesas extras totalizaram \$935.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Número recorde (Optional)	
Sexo	Feminino
Título de trabalho	Enfermeira
Empregado por meio de Prime ou sub-recipient	Prime
Modo de contratação	Salário
Funcionários do MISAU//Destacados para o MISAU	Não
Meses de trabalho no ano anterior	6
FTE médio por mês	1.0
Trabalha ou dar suporte a vários locais (equipe móvel)	Sim
Nível SNU para relatar	Todos os SNUs até a etiqueta da coluna 'PSNU' (incluindo PSNU onde as instalações estão localizadas)

Cenários de pessoal

Cenário B: Provisão de serviços directa em um vários centros

Uma enfermeira fornece serviços de cuidados e tratamento e trabalha em tempo integral apoiando várias instalações. Ela foi contratada na metade do ano. Seu salário é pago directamente pelo principal parceiro de implementação. No ano passado, ela ajudou a seleccionar e testar clientes para COVID com parte de seu tempo. Seu salário anual seria de US\$11.000 por 12 meses. Sua despesa salarial total durante o período em que trabalhou foi de \$5.500, e suas despesas extras totalizaram \$935.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Área primária do programa	Nível do local: Cuidado e tratamento
Presta serviços DIRETAMENTE aos beneficiários	Entrega directa de serviço
No ano passado, forneceu suporte para a resposta COVID?	Sim
Soma das despesas anuais do PEPFAR, excluindo Fringe	\$5,500
Despesas marginais anuais do PEPFAR	\$935

Cenários de pessoal

Cenário C: Provisão de serviços directa dentro de uma comunidade mas não baseada em centros

Um sub-recipiente oferece serviços de aconselhamento pré-teste, teste e aconselhamento pós-teste por meio de testes móveis baseados na comunidade.

O sub-recipiente contrata 10 provedores de teste e aconselhamento, 5 homens e 5 mulheres. Cada um dos dez Funcionários é contratado por meios de contratos que pagam a eles US\$2.850 cada, por seis meses de trabalho em tempo integral. Não há frange com este contrato.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Número de registo (opcional)	
Sexo	Masculino para filas masculinas, feminino para filas femininas
Título de Trabalho	Provedor de teste e aconselhamento
Empregado por meio de Prime ou sub-recipiente	Sub-recipiente
Modo de contratação	Contrato
Funcionários do MISAU/Destacados para o MISAU	Não
Meses de trabalho no ano anterior	6
FTE médio por mês	1.0
Trabalhar ou dar suporte a vários locais (equipe móvel)	Não
Nível SNU para relatar	Todos os SNUs até 'PSNU' identificados na Coluna (incluindo PSNU onde a comunidade está localizada)

Cenários de pessoal

Cenário C: Provisão de serviços directa dentro de uma comunidade mas não baseada em centros

Um sub-recipiente fornece aconselhamento pré-teste, teste e serviços de aconselhamento pós-teste por meio de testes móveis baseados na comunidade.

O sub-recipiente contrata 10 provedores de teste e aconselhamento, 5 homens e 5 mulheres. Cada um dos dez Funcionários é contratado por meio de contratos que pagam a eles US\$2.850 cada, por seis meses de trabalho em tempo integral. Não há beneficiários indirectos (fringe) com este contrato.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Área de programa primária	Nível local: Teste (HST)
Prestar serviços DIRECTAMENTE aos beneficiários	Entrega directa de serviço
No ano passado, forneceu suporte para a resposta COVID?	Não
Somas das despesas anuais do PEPFAR, excluindo beneficiários indirectos (fringe)	\$2,850
Despesas marginais anuais do PEPFAR	\$0

Cenários de pessoal

Cenário D: Não provisão de serviços em vários centros

Uma funcionária digitadora de dados trabalha em tempo integral na data entry PrEP entre três instalações. Ela foi contratada no início do Segundo trimestre e recebe um salário que é pago por meio do Prime. No ano passado, ela não forneceu suporte para a resposta do COVID. Ela tem um salário anual de \$4.500. Como ela foi contratada três meses após o início do ano, ela ganhou \$3.600 pelos 9 meses que trabalhou. Sua despesa anual adicional com PEPFAR nesses nove meses é de US \$600.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Número do registo (opcional)	
Sexo	Feminino
Título de Trabalho	Data Entry Clerk
Empregado por meio de Prime ou sub-recipiente	Prime
Modo de contratação	Salário
Funcionários do MISAU/Destacados para o MISAU	Não
Meses de trabalho no ano anterior	9
FTE médio por mês	1.0
Trabalha ou dar suporte a vários locais (equipe móvel)	Sim
Nível SNU para relatar	Todos os SNUs até 'PSNU' Identificados na coluna (incluindo onde a comunidade está localizada)

Cenários de pessoal

Cenário D: Não provisão de serviços em vários centros

Uma funcionária digitadora de dados trabalha em tempo integral na data entry PrEP entre três instalações. Ela foi contratada no início do Segundo trimestre e recebe um salário que é pago por meio do Prime IP. No ano passado, ela não forneceu suporte para a resposta do COVID. Ela tem um salário anual de \$4.500. Como ela foi contratada três meses após o início do ano, ela ganhou \$3.600 pelos 9 meses que trabalhou. Sua despesa anual adicional com PEPFAR nesses nove meses é de US \$600.

HRH_Inventory Column Heading	Resposta
Área de programa primária	Nível local: Prevenção (PREV) PrEP
Prestar serviços DIRECTAMENTE aos beneficiários	Non-Service Delivery
No ano passado, forneceu suporte para a resposta COVID?	Não
Somas das despesas anuais do PEPFAR, excluindo benefícios indirectos	\$3,600
Despesas marginais anuais do PEPFAR	\$600

Cenários de pessoal

Cenário E: Gestão do programa – Acima do local

Uma funcionária senior de finanças administra os fundos do programa, supervisiona as auditorias do projecto e também os requisitos de relatórios financeiros e administrativos. Ela trabalha no escritório do parceiro de implementação 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 \$37.200. Suas despesas extras totalizaram US\$6.800.

HRH_Inventory Column Heading	Resposta
Número do registo (opcional)	
Sexo	Feminino
Título de Trabalho	Equipe Financeira
Empregado por meio de Prime ou sub-recipiente	Prime
Modo de contratação	Salário
Funcionários do MISAU/Destacados para o MISAU	Não
Meses de trabalho no ano anterior	12
FTE médio por mês	1.0
Trabalhar ou dar suporte a vários locais (equipe móvel)	Não
Nível SNU para relatar	SNU 1

Cenários de pessoal

Scenario E: Gestão do programa – Acima do local

Uma funcionária sénior de finanças administra os fundos do programa, supervisiona as auditorias do projecto e também os requisitos de relatórios financeiros e administrativos. Ela trabalha no escritório do parceiro de implementação 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 \$37.200. Suas despesas extras totalizaram US\$6.800.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Área primária do programa	Acima do Local: Gestão do Programa
Prestar serviços DIRECTAMENTE aos beneficiários	Non-Service Delivery
No ano passado, forneceu suporte para a resposta COVID?	Não
Somas das despesas anuais do PEPFAR, excluindo Fringe	\$37,200
Despesas marginais anuais do PEPFAR	\$6,800

Cenários de pessoal

Cenário F: Conselheiro de HRH destacado para o MISAU

Uma Conselheira de HRH é contratada por meio de um prime e destacada para o Ministério da Saúde para apoiar o desenvolvimento de uma nova estratégia nacional de HRH. Ela trabalha no escritório do Ministério da Saúde na capital. Ela trabalhou em tempo integral durante todo o ano e sua despesa salarial foi de \$31.400. Suas despesas extras totalizaram \$5.430.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Número do registo (opcional)	
Sexo	Feminino
Título de Trabalho	Consultor técnico
Empregado por meio de Prime ou sub-recipiente	Prime
Modo de contratação	Salário
Funcionários do MISAU/Destacados para o MISAU	Sim
Meses de trabalho no ano anterior	12
FTE médio por mês	1.0
Trabalhar ou dar suporte a vários locais (equipe móvel)	Não
Nível SNU para relatar	SNU 1

Cenários de pessoal

Cenário F: Conselheiro de HRH destacado para o MISAU

Uma Conselheira de HRH é contratada por meio de um prime e destacada para o Ministério da Saúde para apoiar o desenvolvimento de uma nova estratégia nacional de HRH. Ela trabalha no escritório do Ministério da Saúde na capital. Ela trabalhou em tempo integral durante todo o ano e sua despesa salarial foi de \$31.400. Suas despesas extras totalizaram \$5.430.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Área de programa primária	Acima do local: Recursos humanos para a saúde
Presta serviços DIRECTAMENTE aos beneficiários	Nao provisao de servicos
No ano passado, forneceu suporte para a resposta COVID?	Não
Somas das despesas anuais do PEPFAR, excluindo beneficios indirectos	\$31,400
Despesas marginais anuais do PEPFAR	\$5,430

Cenários de pessoal

- Para **TRABALHADORES INTERNACIONAIS**, como Funcionários com base nos EUA que passam uma parte de seu tempo apoiando o IM, **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**, seleccione 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.

Verificação 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 prestadora ou não de serviço?

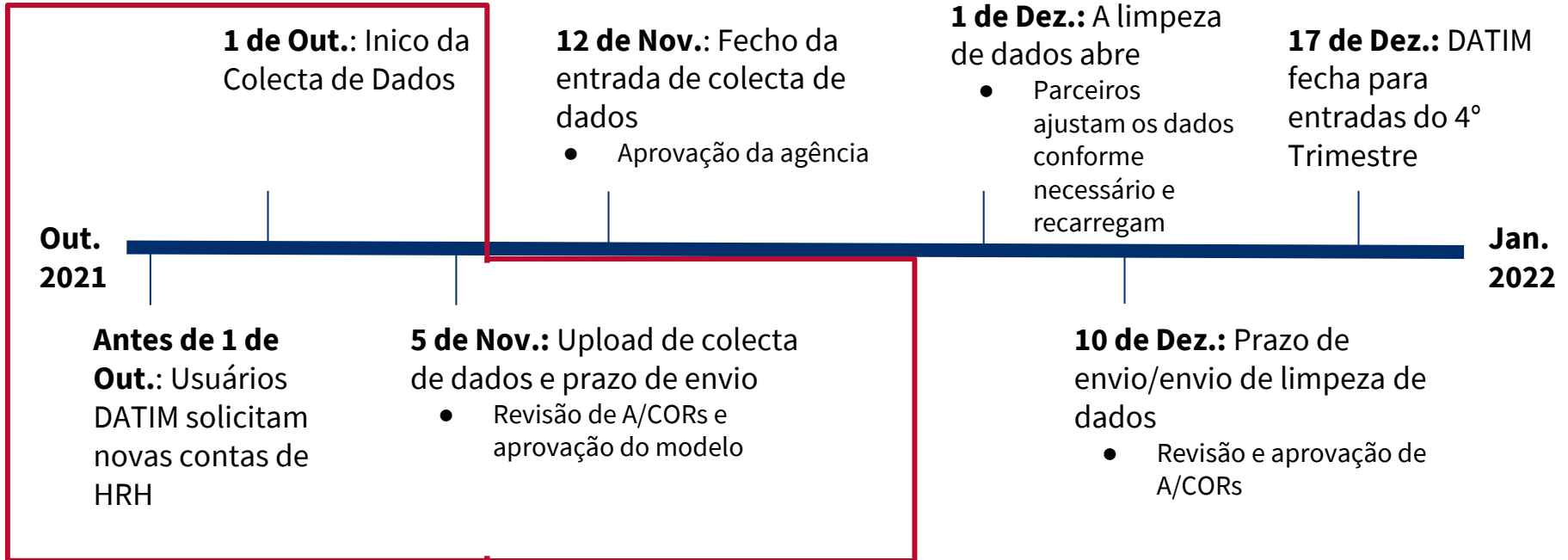
- a) Entrega de serviços
- b) Não entrega de serviços

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

Visão Geral da Reportagem no DATIM

Recapitulação do cronograma de relatórios

Linha do tempo de relatórios atual (corresponde a outros fluxos de dados PEPFAR):



Etapas para Reportagem de Inventário de HRH para parceiros

1. Solicite uma conta HRH DATIM em register.datim.org
2. Acesse em 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 Inventario HRH será um novo aplicativo e fluxo de dados dentro do DATIM
- 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 até 1 de Outubro
 - Você pode solicitar uma conta depois de 1 de Outubro, se necessário
 - Veja os slides a seguir para saber como:
 - Registe-se para uma nova conta, incluindo acesso HRH
 - Actualize a sua conta DATIM actual para obter acesso HRH

Solicitando uma NOVA! Conta DATIM 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
- 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

Preferred Language *

English

Data stream(s) you need access to: *

- ER
- HRH
- MER
- VMMC NAE

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 *

HRH POC for new inventory

- Acesse **register.datim.org**
- Seleccione “Request a user account on DATIM”
- Insira os seus detalhes (nome, email, OU 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 *

Please select an Operating Unit

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

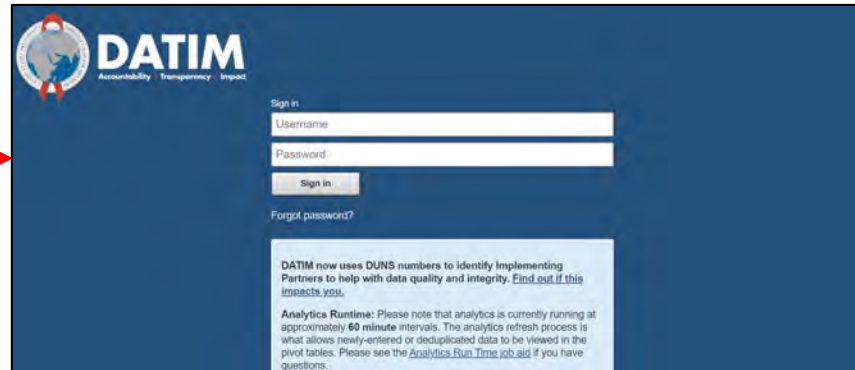
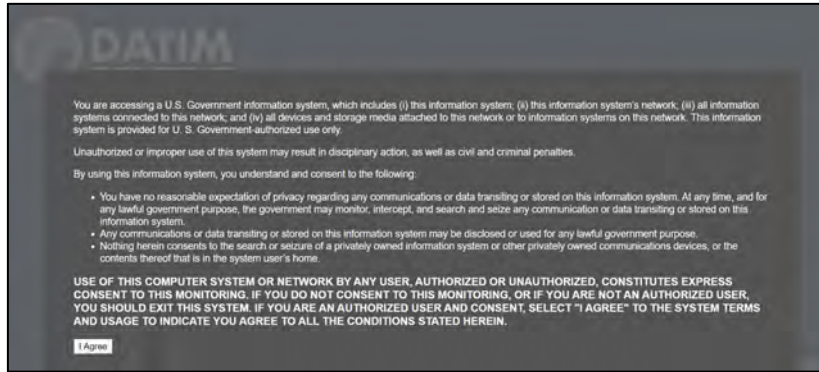
Please provide the name of the Implementing Partner

Message to User Administrator *

- Acesse **register.datim.org**
- Seleccione “Contact my DATIM user administrator about something else”
- Insira os seus detalhes (nome, email, OU 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”

Download e Upload do modelo HRH

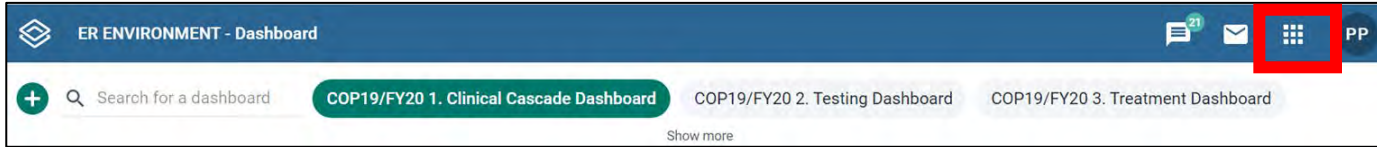
Passo 1: Aceda a DATIM–<https://www.datim.org>



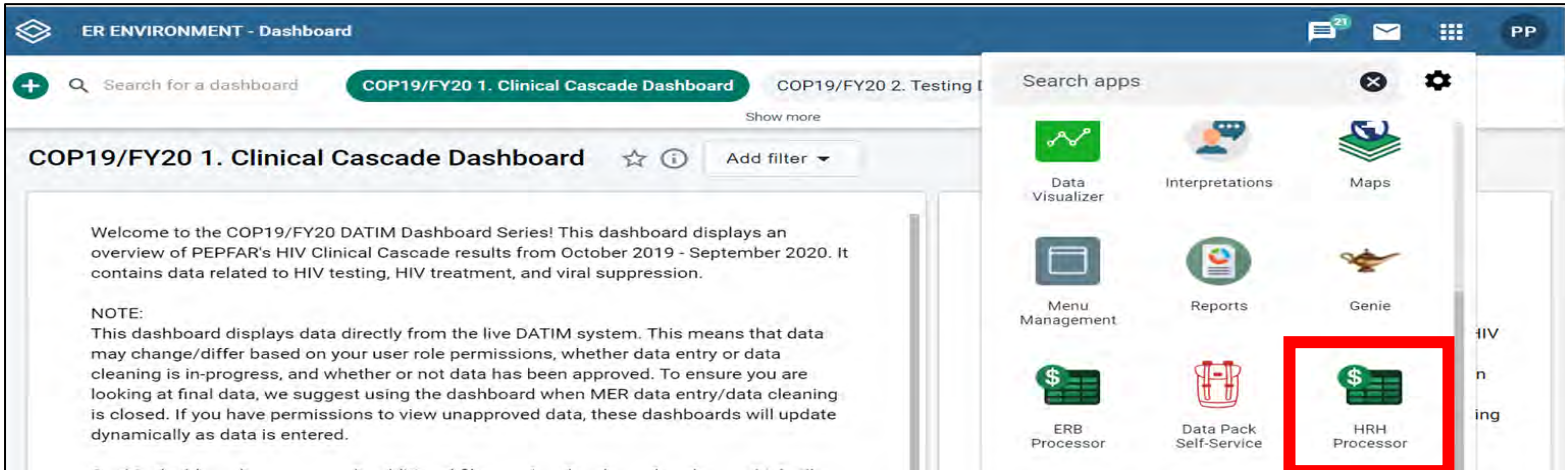
Download e Upload o modelo HRH

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**.



Download e Upload do modelo HRH

Passo 3: Processador HRH

HRH Processor < INSERT PARTNER NAME Partner

Operating Unit
South Africa

COP Year
COP 20 (FY21)

Mechanism

Please select a Funding Mechanism to submit templates

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

Download e Upload do modelo HRH

Passo 4: Modelo de Download do Parceiro


HRH Processor <

Operating Unit
South Africa


COP Year
COP 20 (FY21)

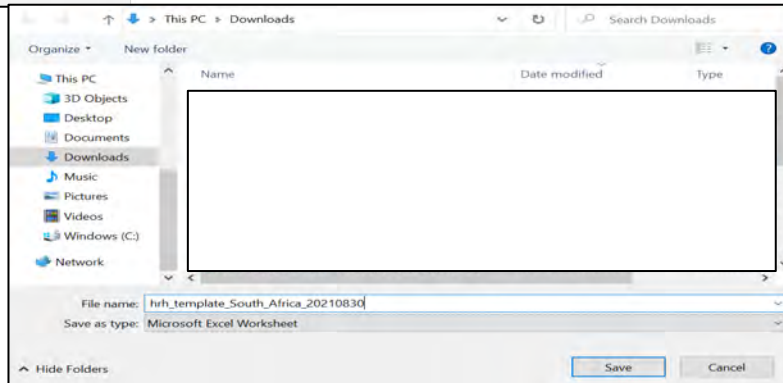
Mechanism
18483 - NU2GGH00...

Insert Partner Name Partner

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

Prime Partner

DUNS #	Uploaded Template	Status	Del
 UPLOAD TEMPLATE			



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

Download e Upload do 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 (Roaming Staff)?	SNU1	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 subrecipientes e dados de equipe principal na guia de equipe (staff list tab)

Download e Upload do modelo HRH

Passo 6: Modelo de upload de Parceiro

HRH Processor <

Operating Unit
South Africa

COP Year
COP 20 (FY21)

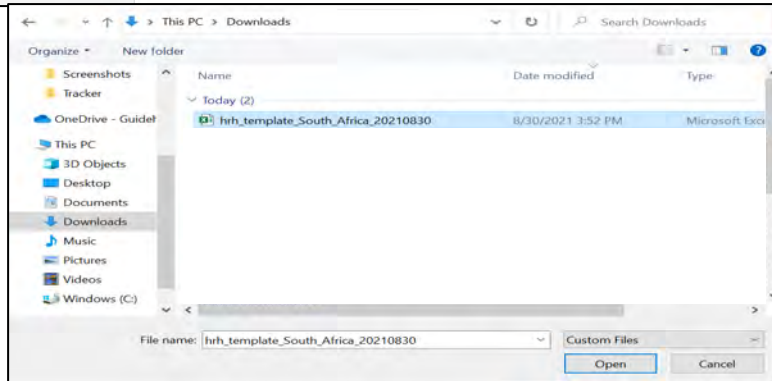
Mechanism
18483 - NU2GGH00...

Insert Partner Name Partner

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

Prime Partner

DUNS #	Uploaded Template	Status	Del
	UPLOAD TEMPLATE		




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

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 upload

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 apanhar 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 upload

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.

Download e Upload do 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 #	Uploaded Template
639391218	COP19FY20_HRH_18483.xlsx

Search apps

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

DATIM Approvals

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

VIEW 12 ACCEPT SUBMIT 11 RECALL 1 RETURN

DATIM Approvals

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

SUBMIT 1 selected mechanism(s)

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

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

Verificação 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 upload 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.*

Verificação de Conhecimento

O DATIM aceitará um modelo se houver mensagens de erro pendentes?

- a) Sim
- b) Não

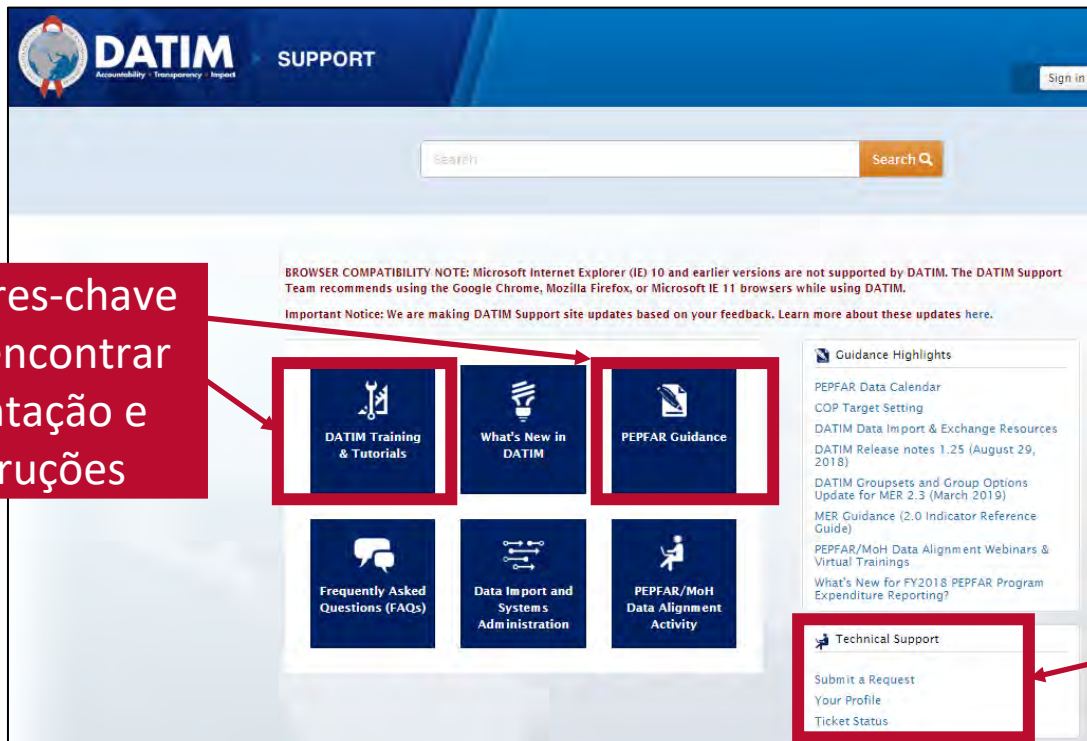
*Resposta: **b) Não** Todas as mensagens de erro devem ser resolvidas fazendo alterações nos dados do modelo antes que DATIM aceite o envio.*

Perguntas & Respostas (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>.



2 lugares-chave para encontrar orientação e instruções

Suporte técnico disponível!



PEPFAR Guidance

Acessando Orientação e Instruções (continuação)

- [Introducao ao Inventario HRH do PEPFAR](#)
- [Definicoes HRH](#)
- [Manual de Inventario HRH](#)
- Modelo de Inventario HRH (dentro do aplicativo DATIM)
- Checklist antes da submeter e aprovar modelo de inventario HRH
- [Perguntas Frequentes \(FAQ\)](#)
- Job Aids
- Calculadora de FTE para HRH
- [Usuario de Administracao: Criando Novos Usuarios HRH](#)
- [Niveis de Estatutos de Aprovacao 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 1 de Outubro, envie 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)
 - Perguntas directas sobre o treinamento para hrh-reporting-helpdesk@usaid.gov
 - Questões específicas do mecanismo directo para A/CORs, gestores de actividade e POCs de HRH da missão
 - Comece a agrupar os dados necessários para concluir o inventário
- *Recomenda-se o upload antes do prazo de envio de 5 de novembro para dar tempo suficiente para responder a quaisquer erros

Agradecimentos:

Health Workforce Branch

Diana Frymus

Sarah Ackerman

Jerilyn Hoover

Lauren Heinrich

Jason Roffenbender

Ashley Clonchmore

Paula Gutierrez

Ramo de Análise de Despesas

Ramona Godbole

Erin Dunlap

Ben Kasdan

Pontos de Contacto das Missoes HRH

*PEPFAR ST3 para Desenvolvimento de
Inventario de HRH*



PEPFAR

Obrigado pela sua atenção!



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Perguntas & Respostas