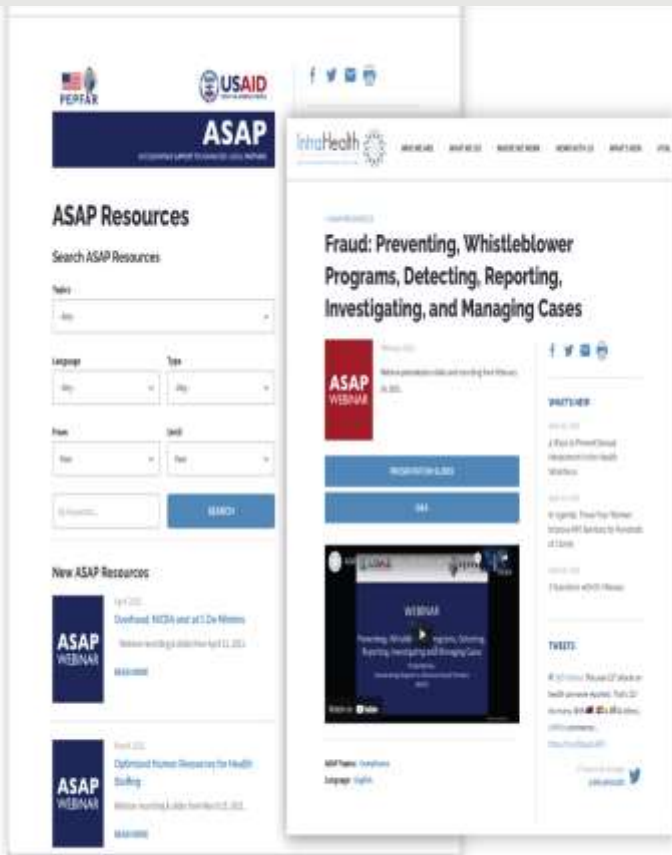


BEM VINDO A TODOS- AF23

Treinamento do Inventario de HRH

1. Deixe-nos saber de onde nos acompanha **no chat**.
2. Por favor use a caixa **Q&A para fazer perguntas** e responder as perguntas feitas pelos apresentadores.
3. Faremos **algumas sondagens** durante o webinar de hoje.
4. O webinar de hoje estara disponivel no website da ASAP
www.intrahealth.org/asap-resources



VISITE

www.intrahealth.org/asap-resources

USAID/ASAP disseminou **96 webinars** para mais de **21,000 participantes** in **76 países**.

A screenshot of the search filters on the ASAP Resources website. It includes a 'Topics' dropdown menu, 'Language' and 'Type' dropdown menus, 'From' and 'Until' date pickers, and a 'By Keywords...' input field. A blue 'SEARCH' button is located at the bottom right of the filter section.

DISPONIVEL EM 3 LINGUAS

APRESENTADORES DE HOJE

Belmiro Nhamithambo

Assessor de Desenvolvimento de Capacidades de M&A

ASAP

Kyle Borces

Analista de Dados

Ramo da Força de Trabalho da Saude, Escritorio de HIV/SIDA da USAID



PEPFAR



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Inventário HRH do AF23 – Treinamento de Parceiros de Implementação

03 de Outubro de 2023

Visão Geral da Agenda

Inventario da HRH

- | | |
|---------------|--|
| 08:30 - 08:35 | Introdução & Revisão do processo |
| 08:35 - 09:10 | Visão geral do modelo/alterações do inventário de HRH/AF23 |
| 09:10 - 09:45 | Demonstração do modelo de inventário HRH com exemplos de pessoal |
| 09:45 - 10:10 | Visão geral da reportagem de dados / Como obter uma conta DATIM |
| 10:10 - 10:30 | Próximas Etapas |

Introdução

Apresentador: Jason Roffenbender, Ramo da Força de Trabalho de Saúde



A monitorização dos investimentos em Recursos Humanos para a Saúde é fundamental para otimizar a programação atual e informar o planeamento da sustentabilidade

Os números da USAID no AF22



No AF22, os parceiros da USAID empregaram mais de **204 mil** pessoas, representando **32%** do total das despesas da USAID.

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

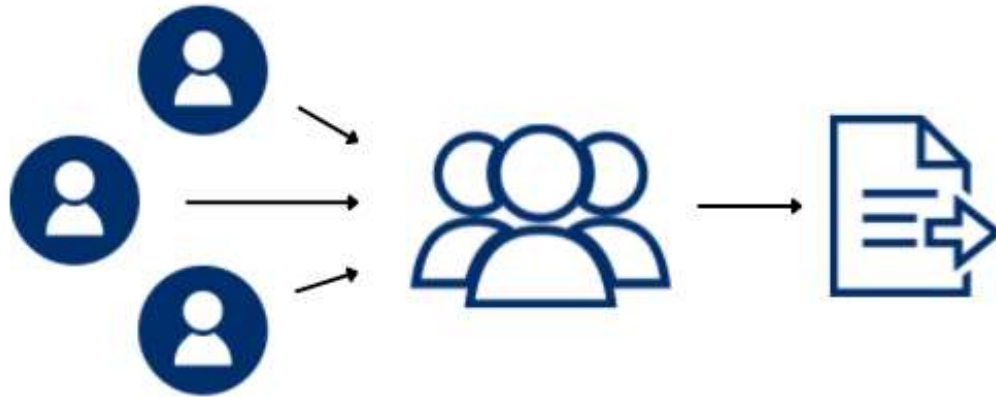
- A versão final do modelo para o AF23 está atualmente disponível para ser descarregada na aplicação DATIM dos HRH
- 1 modelo por mecanismo
- 1 entrada (linha/fila) no modelo por indivíduo
- **Não modifique o modelo HRH (por exemplo, não adicione ou exclua colunas)**

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.**

Quem precisa de comunicar o inventário de RH

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

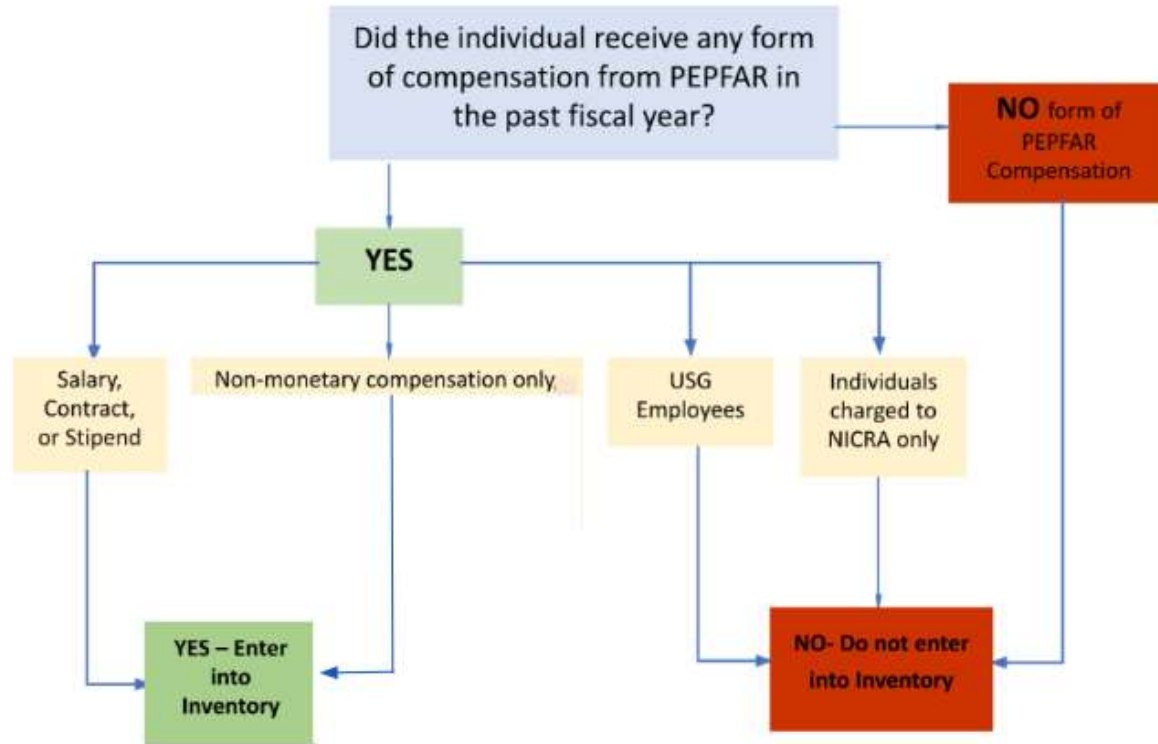


Parceiros sub-recipientes
enviam modelos completos
para o prime (principal)

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-recipientes

Não incluindo no inventário:

- Funcionários cobrados apenas do NICRA
- Governo dos EUA

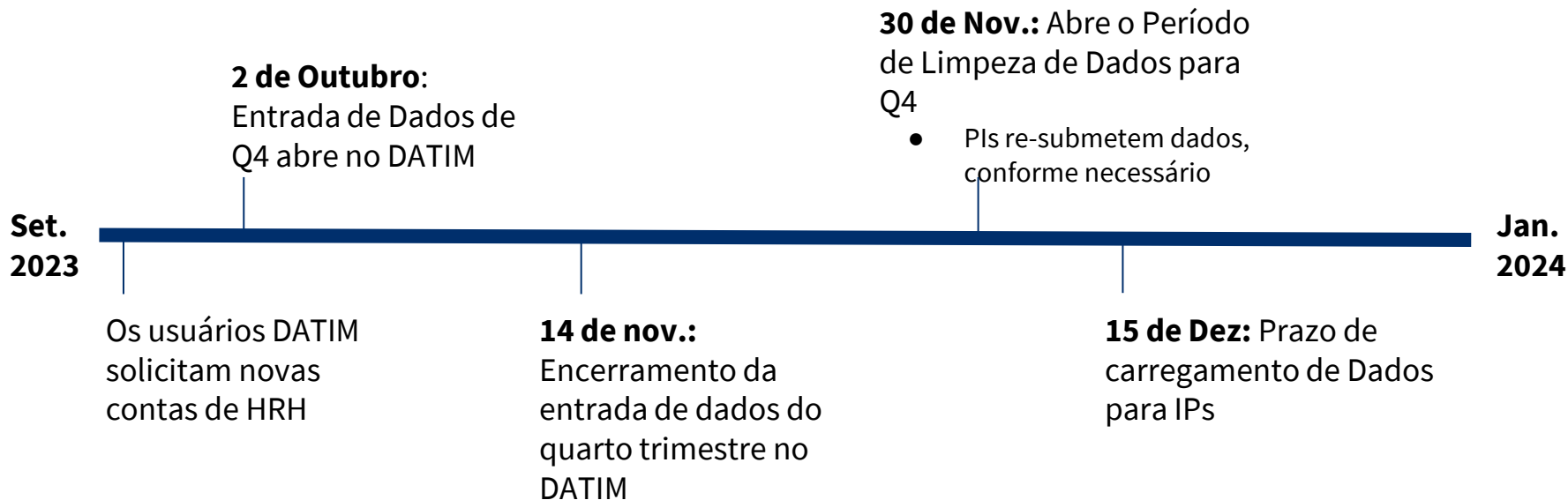
Cronograma do relatório HRH do AF23

Jason Roffenbender, Ramo da Força de Trabalho de Saúde



Cronograma do relatório de inventário dos HRH para o AF23

Cronograma atual dos relatórios (corresponde a outros fluxos de dados do PEPFAR e está incluído no calendário de dados do PEPFAR publicado para o AF23):



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

- 1. Uma cópia do modelo de inventário de HRH específico da OU para o AF23**
 - a. Uma versão final do modelo estará disponível no aplicativo HRH 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 na ferramenta do Excel?**

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) Parceiros Prime (principal)**
- b) Sub-recipientes**
- c) Pessoal de 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 FY23 no DATIM?**

*Resposta: Inventário de HRH seguem o Calendário de Relatório do PEPFAR standard PEPFAR para Q4. **DATIM abrirá a 2 de Outubro de 2023.***

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

Apresentadores: Risa Griffin, Kyle Borces & Jason Roffenbender, Ramo da Força de Trabalho de Saúde

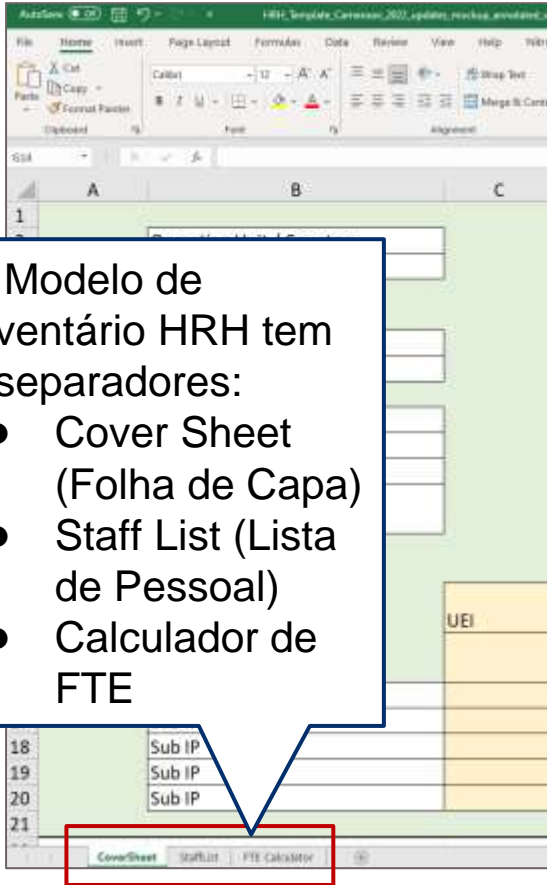


HRH Inventory Modelo

O Modelo de Inventário HRH tem 3 separadores:

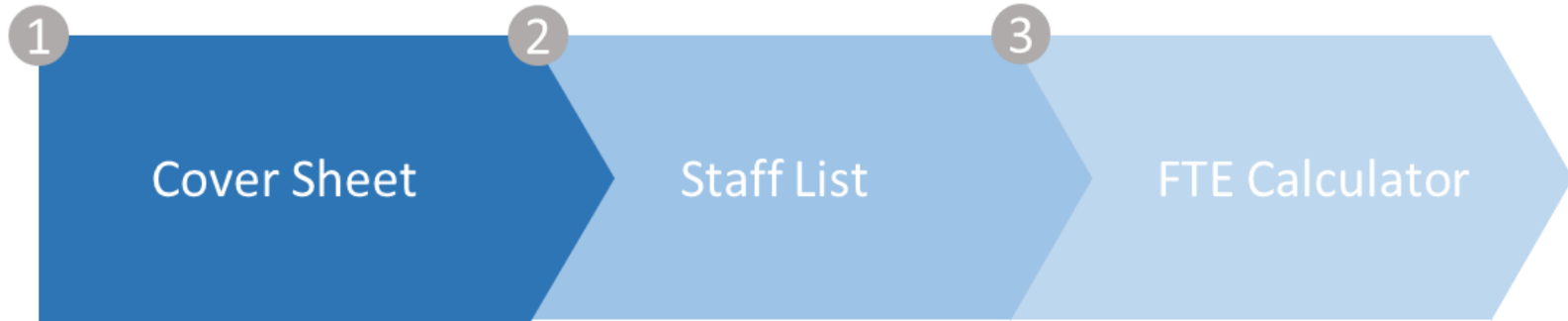
- Cover Sheet (Folha de Capa)
- Staff List (Lista de Pessoal)
- Calculador de FTE

- Existem modelos de inventário de HRH designadas (Excel) para cada OU
- Cada mecanismo deverá baixar, completar e submeter **um** modelo no DATIM
- 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')

Visão Geral do Modelo: Cover sheet tab (Aba da Folha de Rosto)

Operating Unit / Country:	Zambia
Funding Agency:	
Completion Date	
Completed By	
Mechanism ID	100211
Mechanism Name	Health Improvement Partnership Project
PRIME IP Point of Contact	
PRIME IP Contact Info	
PRIME UEI	
Count of Subrecipients	

O primeiro *tab* contém campos de dados solicitando:

- Informações exclusivas sobre o MI, como nome e ID do Mecanismo
- Nome da organização parceira principal (prime)
- Nome da pessoa no PI principal que pode ser contactada para questões de acompanhamento relativas aos dados apresentados
- O identificador único de entidade (UEI) do parceiro principal. Os utilizadores devem acrescentar "11111111" se não for conhecido, e introduzir "99999999" se o IP não for obrigado a ter um
- Lista completa dos sub-IPs que foram contratados pela organização parceira principal

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)	Deployed through Phase or Sub-IP?	Name	Gender	Employment Type	Mode of Hire	MOR Staff OR Seconded to MOR?	Months of Work in Past Year	Average FTE per Month	Primarily support work in the community?	Work in at least one multiple facility sites (living/travel)?	Provide Technical Assistance?	Position based outside of US?	PHPO	DMC	Consultancy	Valid US?	Primary Program Area?	Primary Country?	Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?	In past year provided support for the COVID-19 response?	Sum of Annual PERAS Expenditure, excluding Fringe and Non-Monetary	Annual PERAS Fringe Expenditure, excluding Non-Monetary	Annual PERAS Non-Monetary Expenditure, excluding Fringe	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 possível 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 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 PEPFAR o membro de pessoal apoia PRIMARIAMENTE?**
- 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 para outras emergencias de saude publica?**
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

NOVO
EXPANDIDO
INALTERADO

O que é que mudou no modelo de inventário dos recursos humanos para o AF23?

A maioria dos domínios manteve-se inalterada, com pequenas alterações

1. **EXPANSÃO** dos títulos de emprego para incluir Gestão do Programa IP:
Liderança sénior, Gestão do programa IP: Aquisições, Gestão do Programa IP: Gestão de subvenções, bem como DREAMS
2. **EXPANDIDA** Área do Programa para incluir o Nível do Local: C&T: VIH/TB
3. **REFINADO** Classificação da Gestão do Programa para 'Gestão do Programa IP'

Template data elements: *Número de Registo*, *Prime/sub*, *Sub-PI*, *Género*

Pergunta	Descrição	Notas
Número de registo (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 seu empregador PRIMÁRIO
Se Sub-recipiente, Selecciona Nome do PI	Se for empregado através de um sub-recipiente, então seleccione o nome PI a partir do menu suspenso	
Género	Seleccionar o género reconhecido do trabalhador apoiado pelo PEPFAR	Opções: Masculino, Feminino, Transgénero, Não Binário, Outro, Não Sabe

Legenda

INALTERADO

Elemento de Dados do Modelo: *Cargos de Emprego*

The image shows a data entry form with a green header bar containing a search field. Below the header is a table with columns labeled D, E, F, and G. The table has the following headers: Gender (under D), Employment title (under E), Mode of Hire (under F), and MOH Staff OR Seconded to MOH? (under 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 above), 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

HCW: Clinica	HCW: Ancillary	Outra equipe
<ul style="list-style-type: none"> -Médico -Médico Oficial -Assistente médico -Enfermeiro -Enfermeiro auxiliar -Assistente de enfermagem -Parteira -Parteira auxiliar -Assistente social clínico -Gestor de casos clínicos/retenção -Prestador de serviços de testes e aconselhamento -Tecnólogo/Técnico de laboratório -assistente de laboratório/flebotomista -Assistente de farmácia -Técnico de farmácia -Farmacêutico -Psicólogo -Psiquiatra -Assistente de psicologia -Outro prestador de serviços clínicos não listado 	<ul style="list-style-type: none"> -Educador de pares -Navegador de pares -Cliente especialista -Mentor Dreams -Facilitador de Reforço Económico -Facilitador de Prevenção do VIH e Abuso Sexual -Mobilizador Comunitário / Facilitador -Conselheiro leigo -Navegador de ligação -Assistente de diagnóstico do VIH -Trabalhador de aluguer que presta apoio à adesão -ACS -Mentor de mães -Trabalhador comunitário no domínio da tuberculose -Assistente social -Assistente de ação social -Gestor de caso ou trabalhador de caso -Trabalhador de desenvolvimento 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabalhadores da contabilidade da gestão do programa –IP - Pessoal administrativo de gestão do programa –IP -Trabalhadores do sector financeiro - Pessoal jurídico da gestão do programa –IP - Pessoal administrativo Pessoal de gestão de aquisições / subvenções -IP Gestão do programa: Outro pessoal de gestão do programa - Gestão do programa IP: Liderança sénior -Administrador de instalações -Gerente de laboratório -Gestor de farmácia -Gestor de recursos humanos -Limpador / Contínuo -Manutenção -Guarda de segurança -Pessoal de transporte de pessoal -Pessoal de transporte de mercadorias e amostras -Trabalhador do armazém central/regional -Outro pessoal de apoio não mencionado (por exer rececionista) -Bioestatístico -Funcionário dos sistemas de informação -Funcionário/conselheiro de monitorização e avaliação -Funcionário responsável pelos dados -Escriturário de dados -Gestores de dados -Outros: DREAMS -Formador -Consultor técnico -Gestor logístico -Consultor da cadeia de abastecimento -Epidemiologista -Outro pessoal profissional

-O pessoal de gestão do programa IP refere-se ao planeamento administrativo, financeiro e técnico das actividades do programa

-Liderança sénior refere-se a funções de gestão executiva relacionadas com o planeamento e a implementação de programas, incluindo chefe de partido, chefe de pessoal, directores de programas, etc. Utilizar apenas se as outras categorias não se enquadrarem

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

Organização de Títulos de Emprego

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

HCW: Clinica	HCW: Ancillary	Outra equipe
<ul style="list-style-type: none"> -Médico -Médico Oficial -Assistente médico -Enfermeiro -Enfermeiro auxiliar -Assistente de enfermagem -Parteira -Parteira auxiliar -Assistente social clínico -Gestor de casos clínicos/retenção -Prestador de serviços de testes e aconselhamento -Tecnólogo/Técnico de laboratório -assistente de laboratório/flebotomista -Assistente de farmácia -Técnico de farmácia -Farmacêutico -Psicólogo -Psiquiatra -Assistente de psicologia -Outro prestador de serviços clínicos não listado 	<ul style="list-style-type: none"> -Educador de pares -Navegador de pares -Cliente especialista -Mentor Dreams -Facilitador de Reforço Económico -Facilitador de Prevenção do VIH e Abuso Sexual -Mobilizador Comunitário / Facilitador -Conselheiro leigo -Navegador de ligação -Assistente de diagnóstico do VIH -Trabalhador de aluguer que presta apoio à adesão -ACS -Mentor de mães -Trabalhador comunitário no domínio da tuberculose -Assistente social -Assistente de ação social -Gestor de caso ou trabalhador de caso -Trabalhador de desenvolvimento 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabalhadores da contabilidade da gestão do programa –IP - Pessoal administrativo de gestão do programa –IP -Trabalhadores do sector financeiro - Pessoal jurídico da gestão do programa –IP - Pessoal administrativo Pessoal de gestão de aquisições / subvenções -IP Gestão do programa: Outro pessoal de gestão do programa - Gestão do programa IP: Liderança sénior -Administrador de instalações -Gerente de laboratório -Gestor de farmácia -Gestor de recursos humanos -Limpador / Contínuo -Manutenção -Guarda de segurança -Pessoal de transporte de pessoal -Pessoal de transporte de mercadorias e amostras de paciente -Trabalhador do armazém central/regional -Outro pessoal de apoio não mencionado (por exemplo, rececionista) -Bioestatístico -Funcionário dos sistemas de informação -Funcionário/conselheiro de monitorização e avaliação -Funcionário responsável pelos dados -Escriturário de dados -Gestores de dados -Outros: DREAMS -Formador -Consultor técnico -Gestor logístico -Consultor da cadeia de abastecimento -Epidemiologista -Outro pessoal profissional


-Selecionar os títulos de pessoal "Outros" apenas como **ÚLTIMO RECURSO**

-Selecione Outro prestador de serviços clínicos, Outro quadro de base comunitária, Outro pessoal de gestão de programas, Outro pessoal de apoio, Outro pessoal DREAMS ou Outro pessoal profissional **APENAS SE** não se enquadrarem todos os títulos de emprego tradicionais

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

Acompanhamento da presença do pessoal **DREAMS**

Comments
DREAMS
DREAMS
DREAMS
DREAMS
DREAMS
DREAMS
DREAMS
DREAMS



- O acompanhamento ou a marcação do pessoal relacionado com o DREAMS é atualmente muito limitado, com base na estrutura do modelo HRH
- Como sol. Altern., pedimos que todo o pessoal que apoia PRIMARIAMENTE a prog. DREAMS seja identif. usando a coluna Comentários

Se o membro do pessoal estiver a apoiar principalmente o DREAMS, indique **"DREAMS"** na coluna Comentários

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. Seleccione a opção que melhor reflecte o modo primário de contratação de cada funcionário.

The image shows a screenshot of a data entry form. The form has three columns labeled E, F, and G. Column E is labeled 'Employment title', column F is labeled 'Mode of Hire', and column G is labeled 'MOH Staff OR Seconded to MOH?'. A dropdown menu is open under the 'Mode of Hire' column, showing three options: 'Salary', 'Contract', and 'Non-Monetary (DHL)'. The 'Salary' option is currently selected and highlighted in blue.

- 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.

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.

Legenda

INALTERADO

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

Pergunta	Descrição	Notas
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">• 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• 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)

Legenda

INALTERADO

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. The form has three columns labeled E, F, and G. Column E is labeled 'Employment title', column F is labeled 'Mode of Hire', and column G is labeled 'MOH Staff OR Seconded to MOH?'. A dropdown menu is open under the 'Mode of Hire' column, showing three options: 'Salary', 'Contract', and 'Non-Monetary (DHL)'. The 'Salary' option is currently selected and highlighted in blue.

- 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.

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.

Legenda

INALTERADO

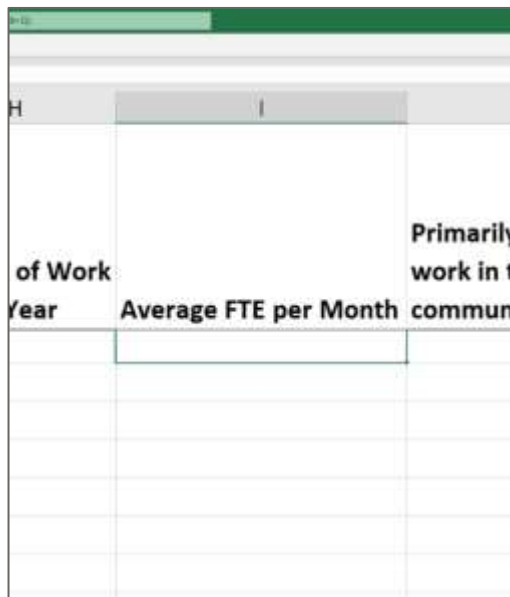
Elementos de dados do modelo: Pessoal do Ministério da Saúde e Meses de Trabalho

Pergunta	Descrição	Notas
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">• 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• 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)

Legenda

INALTERADO

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



The image shows a screenshot of a data entry form. The form has a header row with 'H' and 'I' columns. Below the header, there are three columns: 'of Work Year', 'Average FTE per Month', and 'Primarily work in t commun'. The 'Average FTE per Month' column is highlighted with a green border, indicating it is the active field for data entry. The form is otherwise empty.

Legenda

INALTERADO

Equivalência em Tempo Integral (FTE): Uma maneira de entender e medir tamanho do pessoal quando o número de horas trabalhadas varia por cada trabalhador.

Insira a percentagem média da equivalência em tempo integral (FTE) trabalhada pelo indivíduo 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 Ministério da Saúde ou outras entidades.

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

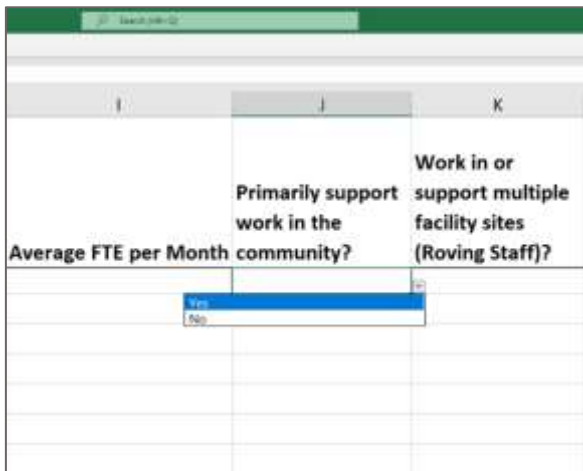
Enter number of hours the PEPFAR supported worker worked per week:

0

Average Monthly FTE

#DIV/0!

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



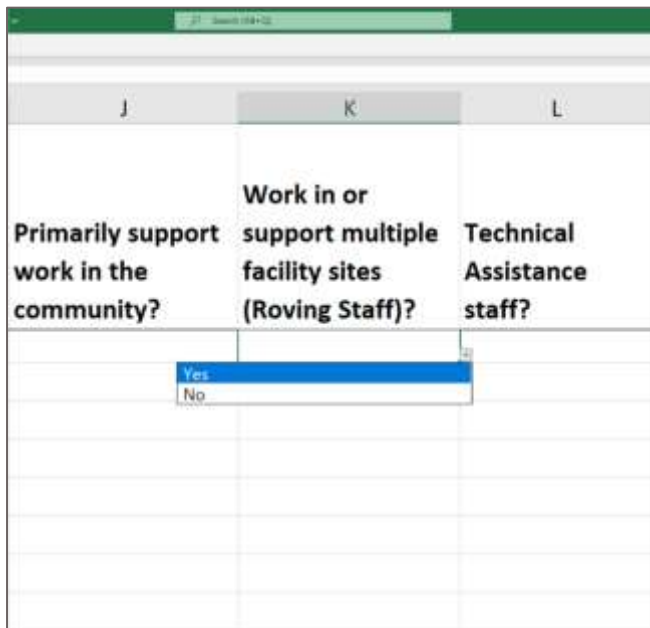
I	J	K
Average FTE per Month	Primarily support work in the community?	Work in or support multiple facility sites (Roving Staff)?

Legenda

UNCHANGED

- 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
 - Gestor de caso/trabalhador de caso
- Ver a lista completa de potenciais funções baseadas na comunidade no [HRH handbook](#)

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?
	Yes 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.
- O pessoal itinerante **só está associado** a áreas programáticas a nível local e terá de ser comunicado a nível comunitário (ou seja, trabalhar em várias instalações numa comunidade)
- Ex. Enfermeiro que presta regularmente serviços de cuidados e tratamento em várias unidades de saúde.

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

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

Legenda

INALTERADO

- **Definição:** Pessoal de apoio técnico(AT) 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 (AT) 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
- Ex. Consultores de monitorização e avaliação (M&A), consultores da cadeia de abastecimento, consultores/especialistas em financiamento da saúde, consultores para o reforço dos sistemas de saúde, etc.

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

INALTERADO

- 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 o mecanismo/projecto, 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 Gestão do Programa tal como as áreas do programa
 - Ex. Um consultor de M&A baseado em Washington DC que presta apoio de assistência técnica a um projeto PEPFAR na África do Sul

Elementos de dados de modelo: *Hierarquia Geográfica DATIM*

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

Legenda

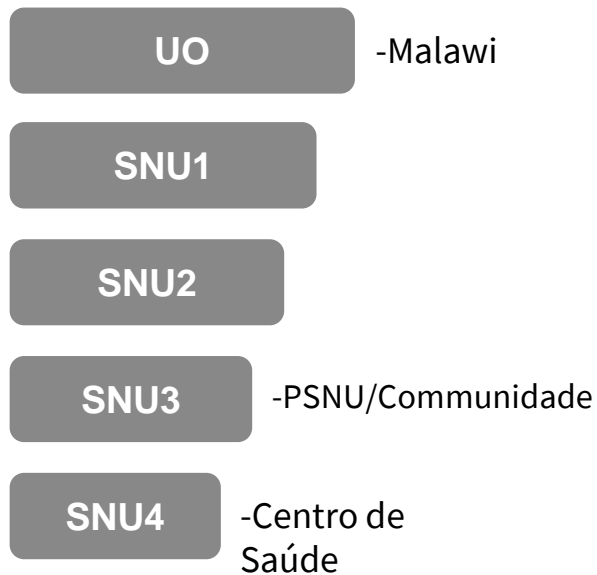
INALTERADO

- 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 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



Malawi_template (1) Search (Alt+Q)

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 Occidental*

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 ³				
Local do Trabalho	Trabalha em ou oferece suporte a vários locais (equipe móvel)?	SNU1	PSNU/Comunidade	Instalações
Fora de OU	No	No	No	No
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

*Botswana
 Camarões
 RDC
 Etiopia
 Malawi
 Moçambique
 Namibia
 Ucrânia
 Zâmbia
 Zimbabwe*

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

OUs with separate PSNU and Community Columns					
Local do Trabalho	Trabalha em ou oferece suporte a vários locais (equipe móvel)?	SNU1	PSNU	Comunidade	Instalações
Fora dos OU	No	No	No	No	No
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

*Angola
 Burundi
 Costa do Marfim
 Suazilândia
 Haiti
 Nigéria
 Ruanda
 A. Sul
 Sudão 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 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

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*

T	U	V
Valid OU	Primary Program Area?	Primary Beneficiary?
Valid	<ul style="list-style-type: none">Above Site: Blood supply safetyAbove Site: HIV/AIDS, surveillance, & researchAbove Site: Human resources for healthAbove Site: Injection safetyAbove Site: Laboratory systems strengtheningAbove Site: Laws, regulations & policy environmentAbove Site: Policy, planning, coordination & managAbove Site: Procurement & supply chain managem	

Legenda

EXPANDIDO

Para obter a lista completa das definições das áreas programáticas, consulte o manual do Inventário de HRH aqui

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 das opções de área de programa actualizadas

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		HIV/TB	Fortalecimento de sistemas de laboratório	General above site
VMMC	Apoio Psicossocial				
	Sócio-económico geral				

Refere-se a serviços clínicos relacionados com os cuidados integrados de VIH/TB

Visão geral das opções de área de programa actualizadas

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		HIV/TB	Fortalecimento de sistemas de laboratório	General above site
VMMC	Apoio Psicossocial			<p><i>As actividades do programa ASP ou acima do local referem-se a actividades de assistência técnica destinadas a reforçar áreas específicas do sistema de saúde</i></p>	
	Sócio-económico geral				

Visão geral das opções de área de programa actualizadas

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		HIV/TB	Fortalecimento de sistemas de laboratório	General above site
VMMC	Apoio Psicossocial	<p><i>A gestão do programa IP refere-se às actividades administrativas e de planeamento para a execução do trabalho técnico da subvenção. Inclui o planeamento/coordenação do trabalho programático, a administração financeira da subvenção e outras actividades gerais relacionadas</i></p>			
	Sócio-económico geral				

Resumo da Categoria de Emprego e Área do Programa



Lembrete!
Lembrete! Já determinou o local de trabalho na secção Hierarquia DATIM.

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 gestão do programa IP)
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.

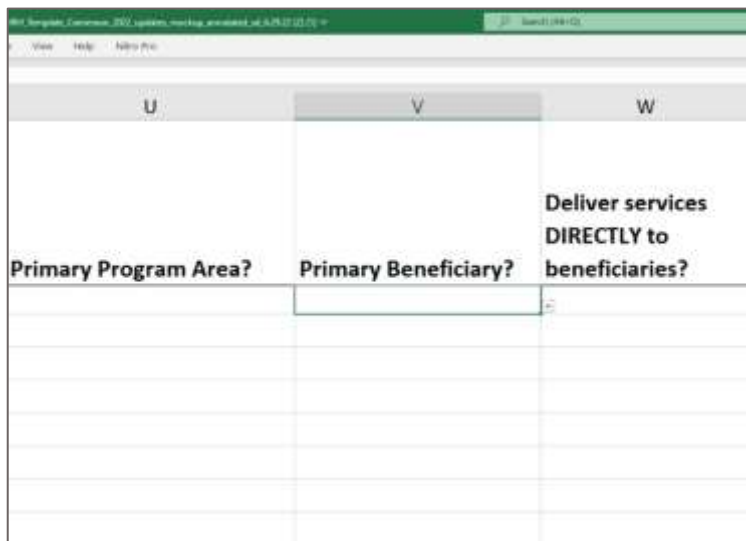
Você reportaria este trabalhador em uma linha no modelo:

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 labeled 'Primary Beneficiary?'. Column W is labeled 'Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?'. The form has a header bar with 'view help' and 'Adm Pro' on the left, and 'band1198102' on the right. Below the header, there are several rows of data entry fields.

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

Legenda

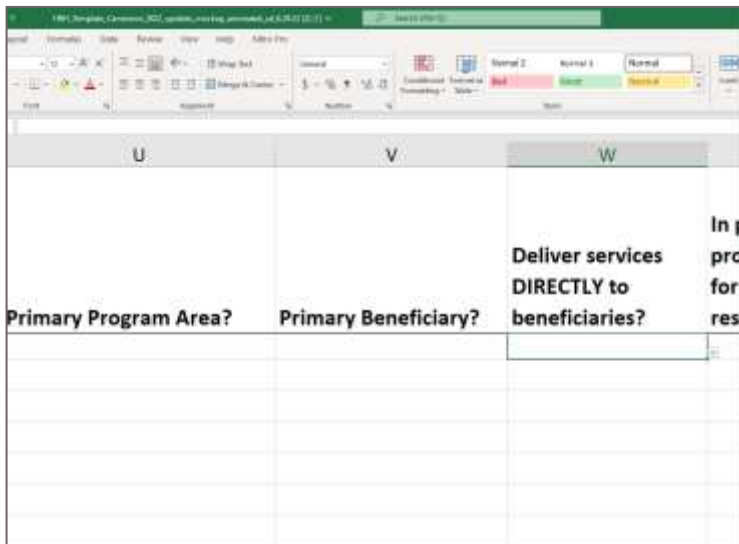
INALTERADO

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 População não alvo
6. Non-Targeted Pop: Crianças
7. Non-Targeted Pop: Jovens & Adolescentes
8. COV
9. Mulheres gravidas e em amamentação
10. Populações chave
11. Populações prioritárias

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

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



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

Legenda

INALTERADO

Nota: Todos os títulos de emprego têm uma categoria sugerida para SD/NSD no manual do Inventário HRH aqui

- Selecione 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 selecione o tipo de interacção que o trabalhador fornecer com **mais frequência**

Elementos de dados do modelo: Emergência de saúde pública

W	X	Y
Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?	In the past year, provided support for other public health emergency?	Sum of Annual PEPFAF Expenditure, excluding Fringe and Non-Monetary (in USD)

Legenda

REFINADO

- Indicar se o indivíduo apoiou a prestação de serviços específicos em resposta a uma emergência de saúde pública em qualquer momento durante o período de referência
- O apoio a uma resposta de emergência de saúde pública pode incluir a prestação de serviços e pode também incluir apoio administrativo, como o desembolso de fundos para a resposta de emergência de saúde pública
- O apoio a uma resposta de emergência de saúde pública pode incluir a prestação de serviços e pode também incluir apoio administrativo, como o desembolso de fundos para a resposta de emergência de saúde pública

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)

Elementos de dados do modelo: Despesas adicionais anuais do PEPFAR

Y	Z	AA
of Annual PEPFAR Expenditure, excluding Fringe and Non-Monetary (in USD)	Annual PEPFAR Fringe Expenditure, excluding Non-Monetary (in USD)	Annual PEPFAR Non-Monetary Expenditure, excluding Fringe (in USD)

Introduzir o montante total despendido em prestações acessórias individuais do pessoal (em USD)

- Texto livre, numérico
- Os benefícios adicionais devem incluir o custo da parte do empregador e devem excluir quaisquer benefícios adicionais incluídos como parte de uma taxa de custos indirectos aprovada
- Incluir as despesas de 1 de outubro de 2022 a 30 de setembro de 2023
- Nota: Os salários, subsídios e ordenados NÃO devem ser introduzidos aqui - apenas o custo das prestações acessórias deve ser incluído

Legend

INALTERADO

Important: Connecting HRH to ER

Visão geral das despesas anuais do PEPFAR

Custos incluídos	Custos Não incluídos
<ul style="list-style-type: none">● Benefícios adicionais sob a forma de compensação regular paga aos empregados durante os períodos de ausências autorizadas do trabalho, tais como férias, baixa por doença, licença militar.● Benefícios adicionais sob a forma de contribuições ou despesas do empregador para a segurança social, seguro dos empregados, seguro de acidentes de trabalho, custos do plano de pensões, etc.● Outros custos permitidos para benefícios adicionais (ver OMB Circular A-122), tais como assistência à habitação e subsídio de habitação rural.	<ul style="list-style-type: none">● As ajudas de custo, prémios em dinheiro, bónus ou remunerações baseadas no desempenho devem ser todos inseridos na "Soma das despesas anuais do PEPFAR, excluindo despesas acessórias".● O financiamento do PEPFAR para a construção ou renovação de habitações para os profissionais de saúde, mesmo que em vez de fornecer um subsídio de habitação para obter habitação no mercado, não deve ser incluído no Inventário de HRH.● Os custos dos benefícios adicionais que foram classificados como indirectos

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	Salario*	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

P&R

Moderador: Jason Roffenbender, Ramo da Força de Trabalho de Saúde



Demonstração do Modelo de Inventário HRH com exemplos de pessoal

Apresentador: Kyle Borces, Ramo da Força de Trabalho
de Saúde



Cenários de Pessoal

Cenário A

- Provisão de serviços directo em um único centro

Cenário B

- Provisão de serviços directo em vários centros

Cenário C

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

Cenário D

- Conselheiro de RHS destacado para o Ministério da Saúde

Cenário E

- Gestor de projectos que presta apoio à gestão/coordenação de projectos

Cenário F

- Voluntário a tempo parcial que recebeu uma compensação não monetária

Cenário G

- Gestor financeiro que assegura a administração financeira

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
Género	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
Nível 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
Titulo 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.

Coluna HRH_Inventory	Respostas
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 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 frange com este contrato.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Empregado através de Prime ou sub-parceiro	Sub-parceiro de implementacao
Se subparceiro, indique nome do PI	[Sub IP Name]
Género	Filas masculinas para o pessoal masculino, filas femininas para o pessoal feminino
Titulo de emprego	Auxiliar: Conselheiro Leigo
Modo de contratação	Contracto
Funcionários do MISAU//Destacados para o MISAU	Não
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)	Não
Pessoal de assistência técnica	Não
Posição baseada fora da UO	Não
Nível de SNU para reportar	Todas as SNUs até à coluna "Comunidade

Cenários de Pessoal

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

Um sub parceiro de implementação 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, prestou apoio a outras emergências de saúde pública?	Não
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: Conselheiro de HRH destacado para o Ministério da Saúde

Uma conselheira de HRH é contratada através de um parceiro principal e destacada para o Ministério da Saúde para apoiar o desenvolvimento de uma nova estratégia nacional de RHS. Trabalha no gabinete do Ministério da Saúde na capital. Trabalhou a tempo inteiro durante todo o ano, e as suas despesas salariais foram de \$31.400. As suas despesas acessórias totalizaram \$5.430.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Empregado através de Prime ou sub-parceiro	Prime/Parceiro principla
Se sub-parceiro, indique nome do PI	
Género	Feminino
Título de Emprego	Outros: Digitador de Dados
Modo de contratação	Salário
Funcionários do MISAU//Destacados para o MISAU	Sim
Meses de trabalho no ano passado	12
FTE médio por mês	1.0
Primariamente apoia trabalho na comunidade	Não
Trabalha ou da suporte a vários locais (equipe móvel)	Não
Pessoal de assistência técnica	Sim
Posição baseada fora da UO	Não
Nível de SNU para reportar	SNU 1

Cenários de Pessoal

Cenário D: Conselheiro de HRH destacado para o Ministério da Saúde

Uma conselheira de HRH é contratada através de um parceiro principal e destacada para o Ministério da Saúde para apoiar o desenvolvimento de uma nova estratégia nacional de HRH. Trabalha no gabinete do Ministério da Saúde na capital. Trabalhou a tempo inteiro durante todo o ano, e as suas despesas salariais foram de \$31.400. As suas despesas acessórias totalizaram \$5.430.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Área Primária de Programa	Acima do site: Recursos humanos para a saúde
Beneficiário primário	População não visada
Presta serviços DIRECTAMENTE aos beneficiários	Não Prestação de serviços
No ano passado, prestou apoio a outras emergências de saúde pública?	Não
Soma das despesas anuais da PEPFAR, excluindo despesas fringe e não monetárias	\$31,400
Despesa Anual fringe	\$5,430
Despesa anual não monetária do PEPFAR, excluindo Fringe	\$0

Cenários de Pessoal

Cenário E: Gestor de programas que presta apoio à coordenação e gestão de projectos

Um Gestor de Projeto de um parceiro sub-beneficiário está sediado em Nairobi e supervisiona o projeto de actividades técnicas centradas na melhoria da cobertura dos testes de VIH baseados na comunidade entre as populações-chave do Condado de Nairobi, no Quênia, gerindo também os planos de trabalho e as metas do projeto. Este gestor de projeto do sexo masculino trabalhou a tempo inteiro durante todo o ano, com uma despesa salarial de 30.000 dólares e despesas acessórias de 4.500 dólares

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Empregado através de Prime ou sub-parceiro	Sub
Se sub-parceiro, indique o nome do PI	[Sub IP Name]
Género	Male
Título de emprego	IP Prg Mgmt: Outro pessoal de gestão do programa
Modo de contratação	Salário
Funcionários do MISAU//Destacados para o MISAU	Não
Meses de trabalho do ano anterior	12
FTE médio por mês	1.0
Primariamente apoia trabalho na comunidade	Não
Trabalha ou da suporte a vários locais (equipe móvel)	Não
Pessoal de assistência técnica?	Não
Posição baseada fora da UO?	Não
Nível de SNU para reportar	PSNU

Cenários de Pessoal

Cenário E: Gestor de programas que presta apoio à coordenação e gestão de projectos

Um Gestor de Projeto de um parceiro sub-beneficiário está sediado em Nairobi e supervisiona o projeto de actividades técnicas centradas na melhoria da cobertura dos testes de VIH baseados na comunidade entre as populações-chave do Condado de Nairobi, no Quénia, gerindo também os planos de trabalho e as metas do projeto. Este gestor de projeto do sexo masculino trabalhou a tempo inteiro durante todo o ano, com uma despesa salarial de 30.000 dólares e despesas acessórias de 4.500 dólares.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Área Primária de Programa	Gestão de Projecto
Beneficiário Primário	População chave
Presta serviços DIRETAMENTE aos beneficiários	Non-Service Delivery
No ano passado, prestou apoio a outras emergências de saúde pública?	Não
Soma das despesas anuais da PEPFAR, excluindo despesas fringe e não monetárias	\$30,000
Despesa Anual fringe do PEPFAR	\$4,500
Despesa anual não monetária do PEPFAR, excluindo Fringe	\$0

Cenários de Pessoal

Cenário F: Voluntário a tempo parcial que recebeu uma compensação não monetária

Uma trabalhadora de saúde comunitária é recrutada através de um parceiro principal para educar e mobilizar os membros da comunidade local (mulheres jovens e adolescentes) para os serviços de teste e aconselhamento sobre o VIH. Ela é uma trabalhadora voluntária que não recebe qualquer compensação monetária, mas recebe cartões telefônicos e outros bens domésticos avaliados em cerca de 500 dólares pela sua participação no programa. Trabalhou apenas quatro meses durante o ano, 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: Trabalhador de saúde comunitário Outro: Assessor Técnico
Modo de contratação	Apenas não monetário
Funcionários do MISAU//Destacados para o MISAU	Não
Meses de trabalho do ano anterior	4
FTE médio por mês	0.5
Primariamente apoia trabalho na comunidade	Sim
Trabalha ou da suporte a vários locais (equipe móvel)	Não
Pessoal de assistência técnica?	Não
Posição baseada fora da UO?	Não
Nível de SNU para reportar	Todas as SNUs até à coluna "Comunidade"

Cenários de Pessoal

Cenário F: Voluntário a tempo parcial que recebeu uma compensação não monetária

Uma trabalhadora de saúde comunitária é recrutada através de um parceiro principal para educar e mobilizar os membros da comunidade local (mulheres jovens e adolescentes) para os serviços de teste e aconselhamento sobre o VIH. Ela é uma trabalhadora voluntária que não recebe qualquer compensação monetária, mas recebe cartões telefônicos e outros bens domésticos avaliados em cerca de 500 dólares pela sua participação no programa. Trabalhou apenas quatro meses durante o ano, cerca de duas semanas por mês

Coluna HRH_Inventory	Respsta
Área Primária de Programa	Nível do sítio: PREV: Mobilização da comunidade, mudança de comportamento e normas
Beneficiário Primário	Mulheres: jovens mulheres e adolescentes do sexo feminino
Presta serviços DIRECTAMENTE aos beneficiários	Service Delivery
No ano passado, prestou apoio a outras emergências de saúde pública?	Não
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

Cenário G: Gestor financeiro que presta apoio administrativo financeiro ao prémio/projeto

Um Gestor Financeiro a tempo inteiro, do sexo masculino, para um parceiro principal que fornece administração financeira, aprovando reembolsos de despesas, processando pagamentos mensais de salários e apoiando o desenvolvimento do plano de trabalho financeiro para um programa que visa raparigas adolescentes e mulheres jovens. Este Diretor Financeiro está sediado principalmente fora da UO e trabalhou durante todo o ano com uma despesa salarial de 24.500 dólares e despesas adicionais de 4.000 dólares

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Empregado através de Prime ou sub-parceiro	Prime/parceiro principal
Se sub-parceiro, indique o nome do PI	
Género	Masculino
Título de emprego	IP Prg Mgmt: Pessoal das finanças
Modo de contratação	Salário
Funcionários do MISAU//Destacados para o MISAU	Não
Meses de trabalho do ano anterior	12
FTE médio por mês	1.0
Primariamente apoia trabalho na comunidade	Não
Trabalha ou dá suporte a vários locais (equipe móvel)	Não
Pessoal de assistência técnica?	Não
Posição baseada fora da UO?	Não
Nível de SNU para reportar	Deixar em branco

Cenários de Pessoal

Cenário G: Gestor financeiro que presta apoio administrativo financeiro ao prémio/projeto

Um Gestor Financeiro a tempo inteiro, do sexo masculino, para um parceiro principal que fornece administração financeira aprovando reembolsos de despesas, processando pagamentos mensais de salários e apoiando o desenvolvimento do plano de trabalho financeiro para um programa que visa raparigas adolescentes e mulheres jovens. Este Diretor Financeiro está sediado principalmente fora da UO e trabalhou durante todo o ano com uma despesa salarial de 24.500 dólares e despesas adicionais de 4.000 dólares.

Coluna HRH_Inventory	Resposta
Área Primária de Programa	Gestão do programa IP
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?	Não
Soma das despesas anuais da PEPFAR, excluindo despesas fringe e não monetárias	\$24,500
Despesa Anual fringe do PEPFAR	\$4,000
Despesa anual não monetária do PEPFAR, excluindo Fringe	\$0

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**, seleccione o SNU military. Deixe todas as outras colunas da hierarquia geográfica em branco.
- **A Equipe Itinerante** deve seleccionar as geografias ao nível comunitário.
- **Os trabalhadores comunitários** devem seleccionar as geografias ao nível comunitário.
- **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 diretamente. 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 diretamente aos clientes.*

Perguntas & Respostas (P&R)

Moderador: Jason Roffenbender, Ramo da Força de Trabalho de Saúde



Visão Geral do Relatório no DATIM

Apresentador: Jason Roffenbender, Ramo da Força de Trabalho de Saúde



Calendário de Relatório de HRH para FY23

Data	Responsavel	Reporte RH
Antes de 2/10.	Parceiro	Os utilizadores da DATIM (apenas parceiros principais) solicitam contas ou reactivam contas expiradas para a HRH. Os modelos do AF23 já estão disponíveis para transferência.
2 de Out.	Parceiro	DATIM ABERTO: O mais cedo que os PIs podem carregar os modelos de RH do AF23. Processo de apresentação em duas fases: (1) Carregar modelo e (2) Apresentar modelo.
14 Nov.		Prazo de apresentação do DATIM do 4º trimestre do AF23
Nov 30	Parceiro	DATIM aberto para limpeza de IP e recarregamento do relatório HRH do AF23
Dez 15		Prazo de limpeza/resubmissão de dados DATIM do 4º trimestre do AF23

Etapas do Relatório de Inventário HRH para parceiros

1. Solicite uma conta HRH DATIM em 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
- 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, 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 *

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 *

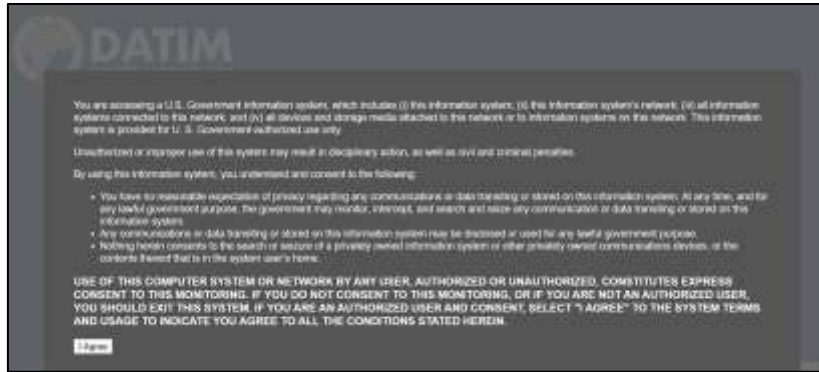
Update my account to gain access to new HRH reporting app.

Submit

- 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

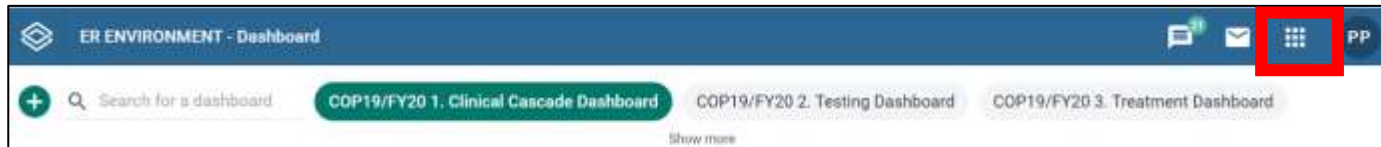
Passo 1: Aceda a DATIM-<https://www.datim.org>



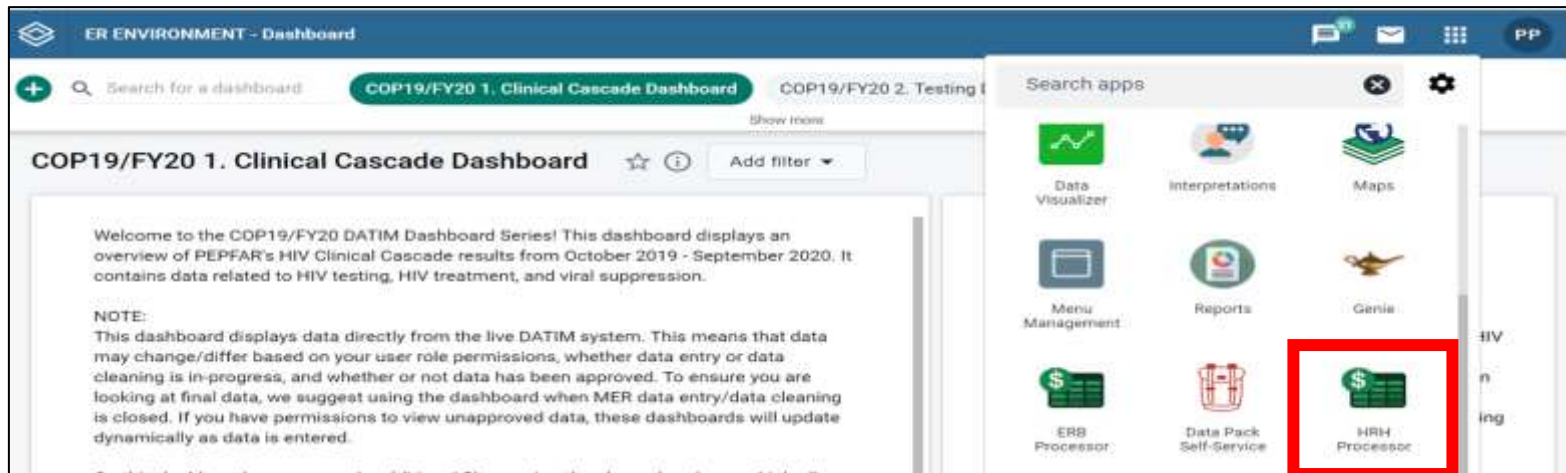
Baixar e Carregar o Modelo HRH

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 (COP22)
 - 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

COP Year
COP 20 (FY21)

Mechanism
18483 - NU2GGH00...

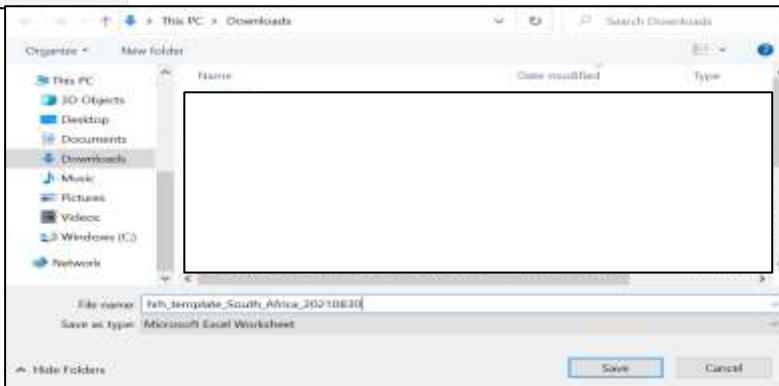
Insert Partner Name Partner

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

Baixar e Carregar o Modelo HRH

Passo 5: Complete o Modelo

Record Number (optional)	Sex	Employment title	Employed through Prime or Sub-ITF	MOM Staff/weeks	Months of work in last year	Average FTE per Month Staff?	Work in or support multiple sites (Rowing)	PNSU	PSAU/Community	Facility	Valid Date	Rotary Program Area?	Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?	In past year provided support for the COVID response?	Sum of Annual PEPFAR Expenditures, excluding fringe	Annual PEPFAR Fringe Expenditures	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)

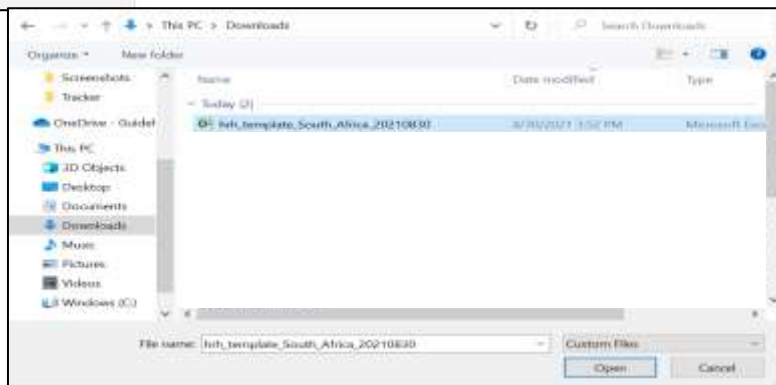
Mechanism
18483 - NU2GGH00...

Insert Partner Name *Partner*

Mechanism		Status	
Mech ID	18483	Approval Status:	Pending
Award #	NU2GGH001934	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 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 14 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 seleções 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 # Uploaded Template
639391216 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 prosseguir

DATIM Approvals

Mechanism: HRH FY20 Period: October 2021 - September 2022 Organization Unit: South Africa

VIEW ACCEPT SUBMIT RECALL RETIRE

12 mechanisms

Mechanism

11028 - AID074A1200028 - HIV Interventions for Improved Patient Outcomes for Priority Populations (IMP)

DATIM Approvals

Mechanism: HRH FY20 Period: October 2021 - September 2022 Organization Unit: South Africa

SUBMIT Selected mechanism(s)

VIEW ACCEPT SUBMIT RECALL RETIRE

1 mechanism(s) selected

Mechanism	Org	Agency	Partner	Status
11028 - AID074A1200028 - HIV Interventions for Improved Patient Outcomes for Priority Populations (IMP)	South Africa	(USAID)	WITS HEALTH (CONSORTIUM (PTY) LTD)	pending approval

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.*

P&R

Moderator: Jerilyn Hoover, Ramo da Força de Trabalho de Saúde



Próximos Passos

Apresentador: Jason Roffenbender, Ramo da Força de Trabalho de Saúde



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!

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 2 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
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 14 de novembro para dar tempo suficiente para responder a quaisquer erros

Obrigado!
Perguntas?



PEPFAR



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE