

# Guia de Preenchimento — Planilha de Importação de PDI (TeamGuide)

Este documento tem como objetivo orientar o preenchimento correto da planilha de importação de PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) utilizada pela TeamGuide. Seguir estas instruções garante que os dados sejam importados corretamente no sistema, evitando erros de formato, campos vazios ou inconsistências nas informações.

## 1. Estrutura da Planilha

A planilha contém uma única aba chamada 'Importação\_PDI', reunindo todas as informações necessárias sobre colaboradores, PDIs e suas respectivas ações. Cada linha representa um PDI vinculado a um colaborador. Os campos estão divididos em três grupos principais:

- Dados do colaborador (CPF, E-mail, Nome).
- Dados do plano (nome, descrição, datas e status).
- Dados das ações (título, descrição, data limite e status).

## 2. Regras Gerais de Preenchimento

Não deixar campos obrigatórios em branco (marcados como ✖ Não permite nulo).

Usar sempre o formato de data: DD-MM-YYYY (exemplo: 03/10/2025).

Os status devem ser preenchidos apenas com os valores válidos listados abaixo:

- Status do PDI: IN\_PROGRESS, CONCLUDED.
- Status das Ações: PENDING, IN\_PROGRESS, CONCLUDED.

Evite alterar cabeçalhos ou nomes das colunas.

Não inserir fórmulas nem deixar espaços extras nas células.

Cada colaborador deve ter apenas um PDI por linha, com até duas ações vinculadas (Ação 1 e Ação 2).

### 3. Orientações de Preenchimento por Coluna

Coluna	Instrução de Preenchimento
CPF do Colaborador	Obrigatório. Apenas números (11 dígitos). Não incluir pontos ou traços.
E-mail do Colaborador	Obrigatório. Inserir e-mail corporativo válido, ex: ana.lima@empresa.com.
Nome do Colaborador	Obrigatório. Inserir o nome completo do colaborador.
Nome do PDI	Obrigatório. Inserir o título do plano de desenvolvimento, ex: Desenvolvimento em Comunicação.
Descrição do PDI	Opcional. Breve explicação sobre o objetivo do plano.
Data de Início do PDI	Obrigatório. Inserir no formato YYYY-MM-DD. Deve ser igual ou anterior à data de término.
Data de Término do PDI	Obrigatório. Inserir no formato YYYY-MM-DD. Deve ser igual ou posterior à data de início.
Status do PDI	Obrigatório. Escolher entre IN_PROGRESS ou CONCLUDED.
Título da Ação 1	Obrigatório. Nome da primeira ação vinculada ao PDI.
Descrição da Ação 1	Opcional. Detalhamento da primeira ação.
Data Limite da Ação 1	Obrigatório. Inserir no formato YYYY-MM-DD. Deve estar dentro do período do PDI.
Status da Ação 1	Obrigatório. Escolher entre PENDING, IN_PROGRESS ou CONCLUDED.
Título da Ação 2	Opcional. Nome da segunda ação vinculada ao PDI.
Descrição da Ação 2	Opcional. Detalhamento da segunda ação

vinculada ao PDI.

Data Limite da Ação 2

Opcional. Inserir no formato YYYY-MM-DD.

Status da Ação 2

Opcional. Escolher entre PENDING,  
IN\_PROGRESS ou CONCLUDED.

#### **4. Boas Práticas**

Utilize letras maiúsculas para os status (ex: IN\_PROGRESS).

Verifique se as datas estão coerentes (início antes do término).

Mantenha o formato padrão das colunas; não altere a estrutura.

Revise todos os campos antes do envio para evitar falhas de importação.

Caso o Excel exiba mensagens de erro de validação, corrija o conteúdo conforme as instruções acima.