

As organizações que contam com projetos de sucesso e que atendem aos objetivos iniciais dependem de um planejamento eficiente, e para isso, **cronogramas são cruciais**. Eles que vão guiar a execução das etapas e tarefas de um projeto, definindo prazos e os responsáveis pelas entregas.

Nesse artigo você vai entender **o que são e como montar cronogramas** para facilitar o gerenciamento de projetos da sua organização. Você vai aprender:

O que você vai aprender

- **O que é um cronograma?**
- **Para que serve o cronograma?**
- **Tipos de cronograma**
- **Exemplos de cronogramas de projetos**
- **Como fazer cronograma de projeto?**
- **Benefícios do cronograma**
- **Importância do cronograma no gerenciamento de projetos**

- [Como escolher o melhor software de cronograma?](#)
- [Perguntas frequentes](#)
 - [O que é cronograma?](#)

O que é um cronograma?

O cronograma é uma ferramenta que serve para organizar as atividades, os recursos e os prazos de um projeto em um único diagrama visual.

O Gráfico de Gantt é um exemplo de cronograma usado na gestão de projetos

Ou seja, é um instrumento de organização e planejamento. Ele pode ser feito no papel, em uma planilha ou até em softwares especializados, podendo ser representado graficamente ou não, o importante é que todos os envolvidos tenham uma visão clara sobre os prazos e datas de entrega.

Quanto à etimologia, a **origem do termo cronograma** vem do grego, onde khronos significa “tempo” e gramma significa “alguma coisa escrita ou desenhada”.

Um cronograma é útil em diversos contextos: tanto para uma família orga

uma ferramenta para uso pessoal, profissional e organizacional.

E, por fim, um outro aspecto muito importante sobre o que é cronograma é o **tempo**, que deve ser sequenciado para que as entregas sejam feitas dentro do prazo estimado.

Para que serve o cronograma?

O cronograma serve para direcionar a equipe do projeto sobre qual a sequência de execução das atividades, em qual tempo elas devem ser executadas e se está tudo ocorrendo dentro do prazo estipulado.

Ter um cronograma dentro da gestão de projetos serve para:

Definir a sequência de atividades

O cronograma serve para **sequenciar** as atividades. Ele faz através de uma análise da relação que elas têm entre si, organizando-as de uma forma lógica, ou seja, respeitando aquelas que precisam ser executadas primeiro (as **predecessoras**) e aquelas que devem ser executadas depois (as **sucessoras**). Por exemplo: na colocação de pisos em uma casa eles precisam

Estipular a duração de cada atividade

Outra função muito importante do cronograma é **estipular a duração de cada atividade** para que elas sejam executadas a tempo da entrega do projeto, também respeitando o tempo que elas precisam para serem concluídas. Imagine uma **agência de Marketing** que recebe a demanda de divulgação de um evento e tem 90 dias até que ele aconteça para executar esse trabalho. Eles poderão dividir o cronograma em:

- 20 dias para criação da identidade visual e todas as peças de divulgação;
- 5 dias para mapear e selecionar os canais de divulgação;
- 65 dias para fazer a divulgação nos canais selecionados.

Controlar a realização das atividades

Por fim, o cronograma também serve para acompanhar a **realização da atividade em detrimento do tempo**, ou seja, verificar se cada entrega foi realizada dentro dos prazos estipulados e se a sequência estabelecida está sendo seguida, o famoso **estimado x realizado**. Se algo estiver atrasado é preciso que o **gerente**

Além de ter tantas funções importantes, o cronograma ainda impacta positivamente em outros aspectos dos projetos. Descubra quais são os melhores benefícios de ter um cronograma:

Tipos de cronograma

Os diferentes tipos de cronograma surgiram com o intuito de **auxiliar na visualização** das tarefas e **dos seus prazos** em função do tempo estipulado.

Mas o que são tipos de cronograma?

Tipos de cronograma são diferentes estruturas que auxiliam na organização e visualização do cronograma de um projeto. Essas estruturas são importantes para a comunicação do projeto e para otimizar tempo, pois permitem adiantar a execução de algumas tarefas.

Selecionamos abaixo os três tipos de cronograma mais populares. Veja quais são e como utilizá-los:

Gráfico de Gantt

O **gráfico de Gantt** é o tipo de cronograma de projeto mais utilizado atualmente.

projetos.

Além dele, também existe:

Cronograma de Marcos

O **cronograma de Marcos (do inglês Milestone)**, também é estruturado em linhas e colunas, mas ao invés de listar as atividades, esse tipo de cronograma lista os **marcos do projeto**, ou seja, **eventos importantes que afetam no resultado final do projeto**.

O principal objetivo é **facilitar a visualização** desses marcos por todos os **stakeholders** e tomar ações preventivas caso haja atraso de alguma parte.

Voltando ao nosso exemplo da construção do muro, um marco seria o término do reboco do muro, que deve acontecer no 2º mês da obra.

Diagrama de rede

O diagrama de rede tem o objetivo de mostrar a **interação** entre as atividades do projeto, ou seja, **como elas se conectam** e podem afetar uma na outra. Nesse tipo de cronograma as

O **diagrama** de rede também trabalha com o conceito de paralelismo, facilitando a visualização de tarefas que podem ser adiantas. Sua estrutura ainda permite mostrar a quantidade de tempo que cada tarefa pode levar para ser finalizada.

A estrutura do diagrama de rede é parecida com a da EAP do projeto, mas elas têm objetivos diferentes.

Exemplos de cronogramas de projetos

Selecionamos alguns exemplos de cronograma de projetos de várias áreas, utilizando o **Gráfico de Gantt** para ilustrar tarefas predecessoras, sucessoras e as que podem ser executadas em paralelo, também observando o que precisa ser feito antes de elaborar o cronograma.

Cronograma de desenvolvimento de software

Antes de elaborar o cronograma: coletar todos os requisitos do software de acordo com o que o cliente pediu. Isso inclui desde a interface até as funcionalidades do produto, para que o gerente de projetos possa mapear o trabalho que precisa ser executado para atender esses requisitos.

Cronograma de construção de obra civil

Antes de elaborar o cronograma: o mestre de obras deve ter todas as especificações de como o cliente quer a obra, com qual tipo de alvenaria, pintura e qual o tamanho da edificação. Depois disso, ele deve observar a quantidade de mão de obra disponível, para mensurar o tempo que cada atividade levará para ser feita.

O cronograma:

Se você quer saber mais sobre cronograma de construção de uma obra civil, confira nosso post sobre [economizar e ganhar tempo, aprendendo como montar um cronograma de obras](#).

Cronograma de consultoria empresarial

Antes de elaborar o cronograma: o consultor precisa entender qual problema a empresa quer que ele ajude a resolver, para que ele saiba com quais pessoas deve falar e qual metodologia utilizar. Também é preciso verificar a complexidade da consultoria, [fatores que impactarão direto na duração do projeto](#).

O cronograma:

Antes de elaborar o cronograma: receber as especificações das partes envolvidas, entender o que o produto precisa ser capaz de resolver.

O cronograma:

Cronograma de campanha de marketing

Antes de elaborar o cronograma: receber o pedido do cliente, entender o que precisa ser produzido para que essa campanha possa ir ao ar.

O cronograma:

Gerenciar um único cronograma pode ser um desafio, agora imagine gerenciar dois – ou até mais!

Mas fique tranquilo. No próximo tópico vamos te explicar como gerenciar vários cronogramas ao mesmo tempo sem perder nenhum prazo. Você pode também conferir com [o Cronograma do Artia como fazer o seu Gerenciador Gantt](#).

Como fazer cronograma de projeto?

precisa ser factível, ou seja, **possível de ser executado**, requer alinhamento com outras áreas da gestão de projetos e sua visualização deve ser fácil para todas as partes envolvidas.

Quer aprender a fazer um cronograma na **prática**? Assista ao nosso passo a passo completo de construção de um cronograma de projetos:

Para saber **como montar cronograma** impecável e que atenda a todas essas exigências, acompanhe os 6 passos essenciais a seguir:

1. Defina o escopo do projeto

O **escopo do projeto** é o conjunto de todo trabalho necessário para construir o resultado final do projeto.

mais, nem menos), para que o gerente de projeto saiba quais atividades devem ser desenvolvidas para a entrega do projeto. É ele que dará origem à EAP.

2. Construa a EAP

A **EAP (Estrutura Analítica do Projeto)** é uma representação gráfica dos **pacotes de entrega de um projeto**. Ela observa os trabalhos levantados pelo escopo e faz a subdivisão de cada pacote em etapas menores, auxiliando na visualização de custos e de tempo.

A Estrutura Analítica do Projeto também tem o objetivo de facilitar a **comunicação** entre as partes envolvidas, pois muitas vezes o cliente não entende a complexidade das entregas de um projeto, e a EAP serve como uma ferramenta para facilitar essa visualização.

A construção da **EAP** é fundamental para o cronograma porque ela também prevê a **hierarquia entre as tarefas** do projeto (como veremos melhor a seguir), aspecto muito importante para sequenciar as tarefas do cronograma.

3. Crie a sequência de tarefas

sequência de tarefas e preciso observar a hierarquia que há entre elas, representada na EAP: quais tarefas precisam ser **executadas primeiro** (predecessoras), quais precisam ser executadas **depois** de uma outra tarefa (sucessoras) e quais podem ser executadas **paralelamente**.

Essas tarefas também precisam ser detalhadas, ou seja, é preciso descrever o que precisa ser feito em cada uma delas. Esse detalhamento precisa ser feito em um **nível ideal**: muitos detalhes podem confundir as partes envolvidas e detalhes de menos podem dificultar a compreensão do que precisa ser executado.

Depois que a sequência de tarefas estiver criada, é o momento de definir a duração de cada uma delas.

4. Defina a duração de cada atividade

Chegamos ao 4º passo para definição do cronograma. Este é o momento de estimar a **duração** de cada atividade.

A duração de cada tarefa deve levar em conta o **nível de complexidade e dificuldade** de cada uma, pois podem resultar em um aumento no tempo de entrega das atividades.

conseguir entregar as tarefas a tempo e também não é aconselhável colocar prazos muito longos, pois subestima a capacidade de entrega e pode fazer com que seus recursos produzam menos do que poderiam. Por isso também é tão importante atribuir tarefas para cada um.

5. Atribua as tarefas aos responsáveis

Atribuir responsáveis para cada tarefa é importante para que nenhuma tarefa fique sem um dono, pois as tarefas podem atrasar e se isso acontecer a pessoa responsável é quem deve responder sobre esse atraso. Esses responsáveis devem ser identificados e informados sobre o **papel** do seu trabalho.

6. Construa o cronograma

Depois que todas essas etapas estiverem concluídas é hora de construir o cronograma graficamente. Para isso é preciso fazer uma linha do tempo que dividirá as tarefas pelo tempo, facilitando a compreensão de todos sobre o que é preciso ser feito.

Para fazer essa linha do tempo é possível utilizar post-its e papel, ou contar com um programa de gestão de projetos que garanta a visualização do cronograma para todos os stakeholders, na hora e lugar que eles precisarem.

... fazer um cronograma de projeto ideal.

Outra forma muito comum de construir o cronograma é utilizando algum modelo já consagrado. Acompanhe a seguir para conhecer alguns desses modelos!

Benefícios do cronograma

Aumenta o foco e a produtividade

Com um cronograma bem estipulado e com prazos realistas o responsável pela execução de cada tarefa tem mais foco na hora de fazer o seu trabalho, pois o cronograma proporciona mais clareza sobre o que é preciso fazer e até quando pode ser feito. Isso também ajuda na **produtividade** (fazer mais em menos tempo), pois os membros da equipe saberão da importância do seu trabalho para entregar as tarefas e não atrapalhar na execução das próximas atividades que dependem da sua.

Auxilia a prever gastos

O cronograma auxilia a prever os gastos do projeto, principalmente com recursos humanos. Ele ajuda no cálculo das horas de cada colaborador e dá ao gerente de projetos uma ideia do valor necessário para montar o orçamento da gestão de custos.

O cronograma permite a antecipação de riscos porque é possível visualizar tarefas atrasadas ou que estão sendo executadas na ordem errada, garantindo que ações sejam tomadas para compensar esses atrasos.

Facilita na gestão de tarefas de cada participante

Com um mapeamento total do cronograma de atividades em função do tempo é mais fácil distribuir as responsabilidades. Além disso, com o auxílio de um cronograma o gestor de projetos pode ver o que está atrasado e mover essa atividade para pessoas que tenham mais facilidade com aquele tipo de tarefa.

Importância do cronograma no gerenciamento de projetos

Como te contamos anteriormente, o cronograma é muito importante para a gestão de projetos, por isso virou até uma área de conhecimento específica: a **Área de Gerenciamento do Cronograma**.

O papel do cronograma é crucial para o gerenciamento do projeto, pois é a partir dele que o gerente de projetos poderá gerenciar outras áreas, como: custos, comunicação e recurso.

permite o **acompanhamento da produtividade da equipe**, dá **estimativas reais de prazos** ao gerente de projetos, e, é claro, além disso também auxilia na **organização e otimização do tempo**.
Vamos explicar melhor:

Imagine o cronograma de um trabalho de conclusão de curso (TCC): é através dele que o estudante poderá visualizar todos os prazos de entrega estipulados pelo orientador, sabendo se o seu esforço está sendo suficiente para conseguir cumprir as entregas. Ele também consegue verificar se a sua produtividade está sendo boa, com base no que ele consegue produzir em cada etapa do cronograma.

Agora substitua a imagem do estudante pelo de um gerente de projetos e a do TCC por um projeto de custos alto, com grandes riscos e quantia monetária: impactante, não é?

E o cronograma ainda cumpre outro papel bem importante: o de permitir que o gerente de projetos verifique, ainda no início do projeto, se ele será factível, ou seja, passível de ser executado, pois ele dá uma visualização básica de custos do projeto.

Gerenciar um único cronograma pode ser um desafio, agora imagine gerenciar dois – ou até mais!

pode também conferir com o Cronograma do Artia como fazer o seu Gerenciador Gantt.

Como gerenciar vários cronogramas

Atualmente, com a urgência que há no mundo dos negócios, os prazos estão cada vez mais curtos e as entregas cada vez mais emergenciais.

Por isso, é comum que uma única equipe receba várias demandas de projetos ao mesmo tempo e, conseqüentemente, vários cronogramas.

Nesse cenário, cabe ao gerente de projetos gerenciar os múltiplos cronogramas, definindo alguns pontos para auxiliar a equipe na execução das tarefas necessárias.

Para isso é preciso desenvolver algumas habilidades e adotar algumas ferramentas:

Você também pode gostar de: como gerenciar vários projetos ao mesmo tempo.

Priorizar alguns e preterir outros

Nem com todas as ferramentas do mundo à sua disposição será possível tratar todos os cronogramas com igual prioridade, e justamente por isso é preciso priorizar alguns e preterir outros. Para fazer essa segmentação de quais cronogramas serão priorizados, opte por aqueles que apresentarem as seguintes características:

- Com maiores custos.

Ter a ilusão de que será possível gerenciar todos com a mesma atenção é perigoso e pode fazer com que você deixe passar erros e entregas muito importantes.

Ter paciência

A pressa é a maior inimiga de um bom gerenciamento de cronogramas. Ela está muito presente no cotidiano de várias organizações porque há uma urgência coletiva em entregar as tarefas necessárias para finalizar os projetos, sem que ninguém realmente consiga parar para mensurar o desempenho das tarefas de tempo em tempo.

Portanto, ter paciência é um quesito fundamental! Um gerente que não tem paciência na hora de transmitir as tarefas aos seus profissionais, dificilmente terá colaboradores motivados e um ambiente de trabalho saudável.

Automatizar o gerenciamento do cronograma

Cada cronograma possui tarefas e prazos, cada tarefa possui responsáveis pela sua execução e um detalhamento sobre o que precisa ser feito, sendo assim, um gerente que precisa administrar mais de um cronograma dificilmente conseguirá fazer isso sem utilizar uma f

benefícios para uma equipe.

Vamos ver os principais motivos para adotar essas ferramentas no próximo tópico:

Para coordenar todos os projetos de sua empresa você vai precisar de um Programa de Cronograma Saas. O sistema do Artia permite interface do Cronograma com várias funcionalidades importantes. Faça o teste por 10 dias gratuitamente.

Vantagens de usar um cronograma online

Comunicação

Centralizar o cronograma em uma única ferramenta permite concentrar toda a comunicação da equipe em um só lugar. Assim fica mais claro aos participantes o que deve ser feito, por quem deve ser feito e quando.

Atribuição de participante por atividade

Aquela velha desculpa do “não está pronto porque não sabia que tinha que entregar” não é mais possível com uma ferramenta online para gerenciamento do cronograma, pois as tarefas serão atribuídas aos seus responsáveis.

Por isso é mais interessante **Estamos online!**

ele tenha um controle automatizado disso.

Visualização

A visualização clara do cronograma é outro aspecto importante, afinal, é esse o objetivo de distribuir tarefas em um determinado espaço de tempo: fazer com que seja claro para todos o que deve ser feito. As ferramentas de gestão de cronograma online têm essa função e de forma clara, com diferenciação de tipos de atividades e tudo isso em uma tela só.

Estimado x real

Além de todas as vantagens que listamos acima, um software de gerenciamento de cronograma ainda permite que você acompanhe o que está sendo entregue e comparar com o que foi planejado.

Como assim?

Antes de iniciar o projeto é possível colocar o tempo estimado e, durante a sua execução, é possível preencher conforme as tarefas forem sendo entregues e obter uma comparação em tempo real com o esperado. Assim, se algo não sair conforme o esperado você poderá adotar ações para corrigir o problema.

Outras funcionalidades

auxilia a gestão de projetos porque permite que uma mesma ferramenta seja utilizada para gerir custos, documentos, recursos do projeto, entre outros.

Depois de todas essas vantagens você vai querer escolher o melhor software SaaS para gerir os seus cronogramas, não é? Então acompanhe. No próximo tópico elencamos alguns passos para você fazer a escolha do melhor programa para gestão de cronograma online.

Como escolher o melhor software de cronograma?

Antes de mais nada, é importante lembrar: o software de sua escolha deve possuir todas as funcionalidades listadas acima, pois são pré-requisitos para atender às necessidades de quem precisa fazer a gestão de um ou mais cronogramas em uma equipe.

Depende da complexidade dos seus cronogramas

Há muitos programas de cronogramas que possuem limitações de participantes, cadastro de tarefas e espaço em disco. Já outros permitem mais participantes, cadastro ilimitado de tarefas e muitas outras funcionalidades para quem precisa de mais. Essa escolha dependerá das suas necessidades, não adianta

O software deve possuir interface intuitiva

Se você vai utilizar uma ferramenta de gerenciamento de cronograma na sua equipe, é preciso que ele tenha uma interface intuitiva, ou seja, com fácil navegação e visualização. Afinal, serão muitas pessoas para utilizar essa ferramenta e é melhor que a sua usabilidade seja fácil para todos.

O software deve ter um tipo de cronograma conhecido

Listamos acima os principais tipos de cronograma. O software de sua escolha deve ser capaz de suportar pelo menos um deles, pois são tipos eficazes de se organizar um cronograma. O Artia, nossa ferramenta SaaS de Gestão de Projetos, por exemplo, suporta o gráfico de Gantt! Além disso, nossa ferramenta de gestão de cronograma também possui todas essas funcionalidades e muitas outras para você gerenciar o seu projeto:

- [Apontamento de horas](#)
- [Timesheet](#)
- [Lista de atividades](#)
- [Kanban](#)
- **Atribuição de participantes às tarefas**

Se você quer saber mais sobre a nossa ferramenta ou sobre a gestão de cronogramas, não hesite **em nos contatar!**

Será um prazer ajudar você.

Perguntas frequentes

O que é cronograma?

O cronograma é uma ferramenta que serve para organizar as atividades, os recursos e os prazos de um projeto em um único diagrama visual.

Este artigo foi útil?



Roberto Gil Espinha

Com mais de 20 anos de experiência em projetos com especial ênfase em Finanças e TI, vários destes como executivo da Datasul, atual Totvs. Atualmente é sócio Diretor da Euax, e lidera a equipe que desenvolve e comercializa o Artia, uma ferramenta inovadora voltada para a Gestão de Projetos. Também atua como consultor em empresas

Estamos online!

Empresarial pela FGV-RJ e em Engenharia de Software pela PUC-PR. Certificado PMP e PMI-ACP pelo PMI, ITIL Foundation pelo EXIM e CSM, CSP pela Scrum Alliance.

Os leitores também gostaram



Projetos

🕒 13 minutos | 03/02/25

**Ferramentas de
gerenciamento de projetos:
as 5 melhores em 2025**



7 melhores softwares de gestão empresarial: quais são, como escolher e implementar



Projetos

🕒 11 minutos | 27/01/25

Analytics na gestão de projetos: transforme dados em decisões estratégicas

Inscreva-se na nossa newsletter:

Seu e-mail

Assinar

☐

Concordo com a política de privacidade

Estamos online!

(41) 5802-7590

Suporte

0800 003 0200

suporte@artia.com

Parcerias

marketing@artia.com

Trabalhe conosco

Produto

Clientes

Planos

Demonstrações

Materiais para download

GPS Conference

Blog

Curso de Gestão de Projetos

Calculadora de ROI

Panorama GP Brasil 2025

Política de privacidade



© 2025 Artia - Todos os direitos reservados.



Estamos online!