

Cadastro de farmácias no SNCR

Manual ilustrado para habilitar o estabelecimento e os usuários

LivePharma | Edição de 7 de outubro de 2026

Este manual explica como uma **farmácia ou drogaria privada** prepara seus acessos ao Sistema Nacional de Controle de Receituários. Ao terminar, os colaboradores autorizados deverão conseguir entrar no SNCR com suas próprias contas gov.br.

O processo começa no **Cadastro Anvisa**, onde a empresa e seus colaboradores são vinculados. Depois, o usuário entra no **SNCR**. São dois endereços diferentes.

[Abrir o Cadastro Anvisa](#)

[Abrir o SNCR](#)

Antes de começar

- Tenha o CNPJ da farmácia e a AFE ativa. AFE é a Autorização de Funcionamento de Empresa concedida pela Anvisa.
- Identifique o responsável legal da empresa perante a Receita Federal. Ele não é necessariamente o farmacêutico responsável técnico.
- Separe os CPFs dos colaboradores que usarão o sistema. Cada pessoa precisa de uma conta gov.br própria.
- Se ainda faltar o vínculo da empresa ao gov.br, tenha disponível o certificado digital e-CNPJ e a pessoa autorizada a utilizá-lo.

Use de preferência um computador. Neste PDF, os textos azuis abrem os sites indicados. As imagens são recortes dos manuais oficiais e podem apresentar pequenas diferenças em relação às telas atuais.

1 Quem deve fazer cada parte

Pessoa	O que faz
Responsável legal	Inicia o acesso e verifica o vínculo da empresa. Pode cadastrar colaboradores e atribuir seus perfis.
Gestor de Cadastro	Pessoa autorizada a administrar os acessos da empresa. Ajuda a incluir colaboradores e gerenciar perfis.
Colaborador autorizado	Entra no SNCR com a própria conta gov.br após receber os perfis necessários.
Farmacêutico responsável técnico	Mantém as responsabilidades profissionais da dispensação. Ser RT não gera automaticamente acesso administrativo.

O caminho até o acesso

1. Criar ou conferir as contas gov.br.
2. Conferir o vínculo do responsável legal com a empresa.
3. Selecionar a farmácia no Cadastro Anvisa.
4. Adicionar os colaboradores que utilizarão o sistema.
5. Atribuir a cada usuário os perfis SNCR e SNCR-Farmácia.
6. Testar o acesso individual no portal SNCR.

Se você é funcionário e a empresa ainda não está vinculada ao responsável legal, peça ao proprietário ou administrador responsável que faça essa parte. Depois, ele poderá indicar um Gestor de Cadastro.

Importante: habilitar um usuário não muda as responsabilidades sanitárias de cada profissional. Autorize somente as pessoas que precisam utilizar o sistema.

Este manual trata de farmácias privadas. Farmácias públicas possuem orientações próprias, disponíveis na página do Cadastro Anvisa.

[Manuais oficiais do Cadastro Anvisa](#)

2 Entrar com a conta gov.br

1. Acesse o Cadastro Anvisa pelo link abaixo.

cadastro.anvisa.gov.br

2. Clique em **Entrar com gov.br**. Use o CPF e a senha da pessoa que representa legalmente a empresa.

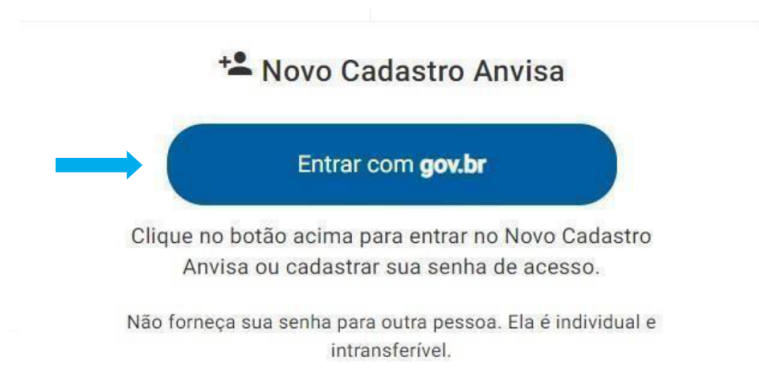


Imagem do manual oficial da Anvisa, página 6. Dados e setas são exemplos do material oficial.

3. Se a pessoa ainda não tem conta gov.br, siga a opção para criar a conta na tela de acesso. Conclua a identificação e as confirmações solicitadas pelo próprio gov.br.

4. Se o sistema pedir uma confirmação adicional, siga as instruções exibidas. Depois da autenticação, retorne ao Cadastro Anvisa.

Resultado esperado: abrir o Cadastro Anvisa e conseguir localizar a organização vinculada ao responsável legal.

Se a empresa já aparece: avance para a etapa 4 deste manual. Se não aparece, confira o vínculo explicado na próxima página.

[Abrir o acesso gov.br](#)

Cada colaborador também deve criar ou conferir a sua conta pessoal antes de ser adicionado. A senha do responsável legal não deve ser usada como senha da equipe.

3 Vincular a empresa quando necessário

Faça esta etapa quando ainda faltar o vínculo do responsável legal com a empresa no gov.br. Se o vínculo já estiver correto, não é necessário refazê-lo.

1. Disponibilize o **e-CNPJ**, certificado digital da empresa. Ele pode ser instalado no computador, estar em token ou estar em nuvem, conforme o tipo contratado.
2. No acesso gov.br, escolha a opção de **Certificado Digital** ou **Certificado Digital em Nuvem**. Siga as instruções do certificado.
3. Acesse **Vincular Empresas via e-CNPJ** e **Gerenciar Vínculos com Empresas**. Selecione **Vincular empresa do e-CNPJ**.



Imagem do manual oficial da Anvisa, página 8. Dados e setas são exemplos do material oficial.

4. Confira os dados da empresa e confirme em **Vincular**. Depois, entre novamente no Cadastro Anvisa.

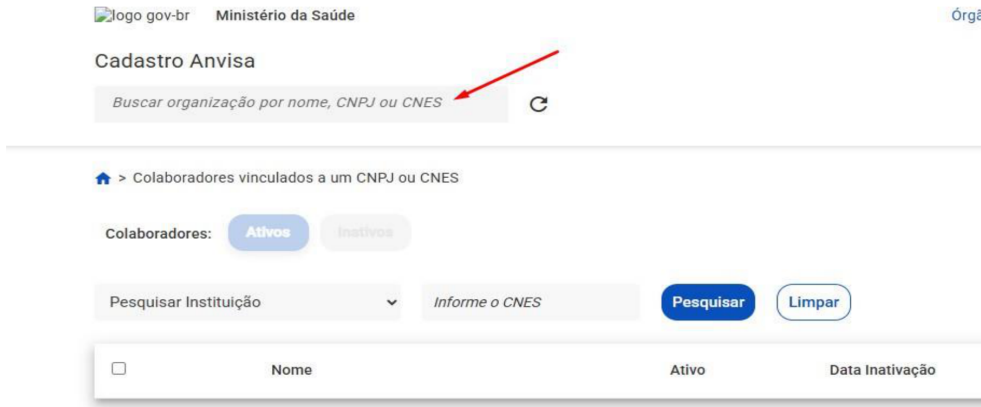
[Abrir o passo a passo oficial para vincular o CNPJ](#)

Se não conseguir: peça ajuda à pessoa que administra o certificado da empresa ou ao contador para conferir o e-CNPJ e o representante correto. Persistindo a dificuldade, procure o atendimento oficial.

O e-CNPJ é usado nesta vinculação. O acesso diário dos colaboradores ao SNCR é feito com suas contas individuais gov.br.

4 Localizar e selecionar a farmácia

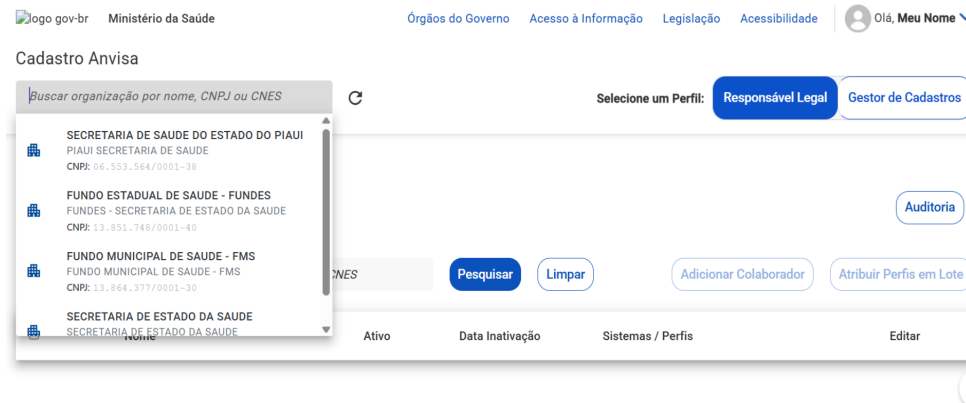
1. No Cadastro Anvisa, use o campo de seleção da organização. Pesquise pelo **CNPJ** ou pelo nome da empresa vinculada ao responsável legal.



The screenshot shows the 'Cadastro Anvisa' page. At the top, there's a header with 'logo gov-br', 'Ministério da Saúde', and 'Órgão'. Below the header, the title 'Cadastro Anvisa' is followed by a search bar with the placeholder text 'Buscar organização por nome, CNPJ ou CNES'. A red arrow points to this search bar. Below the search bar, there's a navigation bar with 'Colaboradores vinculados a um CNPJ ou CNES'. Underneath, there are tabs for 'Colaboradores: Ativos' and 'Inativos'. Below the tabs, there's a section with 'Pesquisar Instituição' (a dropdown menu), 'Informe o CNES', and two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'. At the bottom, there's a table header with columns: 'Nome', 'Ativo', and 'Data Inativação'.

Imagem do manual oficial da Anvisa, página 11. Dados e setas são exemplos do material oficial.

2. Selecione o estabelecimento correto no resultado. Confira o CNPJ antes de continuar; em redes, lojas diferentes podem ter nomes parecidos.



The screenshot shows the 'Cadastro Anvisa' page with search results. The header is similar to the previous image. Below the search bar, there's a dropdown menu showing search results. The results list includes: 'SECRETARIA DE SAUDE DO ESTADO DO PIAUI', 'PIAUI SECRETARIA DE SAUDE', 'FUNDO ESTADUAL DE SAUDE - FUNDES', 'FUNDES - SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE', 'FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS', 'FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS', and 'SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE'. To the right of the search bar, there's a section 'Selecione um Perfil:' with two buttons: 'Responsável Legal' and 'Gestor de Cadastros'. Below this, there's a table with columns: 'Nome', 'Ativo', 'Data Inativação', 'Sistemas / Perfis', and 'Editar'. The table is currently empty.

Imagem do manual oficial da Anvisa, página 12. Dados e setas são exemplos do material oficial.

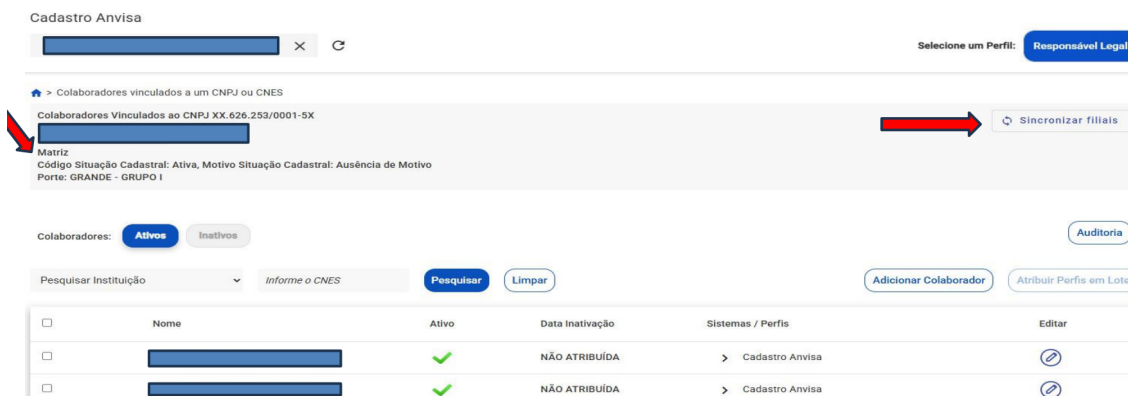
Resultado esperado: visualizar a área de colaboradores vinculados ao CNPJ selecionado.

Se a farmácia não aparece: confira quem fez o login, o vínculo ao CNPJ e a regularidade dos dados da empresa. Para estabelecimentos privados, o acesso ao SNCR depende de AFE ativa. Não selecione outra loja para contornar o problema.

5 Conferir as filiais quando houver

Esta etapa é para redes com matriz e filiais. Se a farmácia possui somente um estabelecimento, avance para a próxima página.

1. O responsável legal ou Gestor de Cadastro da matriz pode utilizar a função **Sincronizar filiais**. Confira primeiro se a organização selecionada é a matriz correta.



Cadastro Anvisa

Selecionar Perfil: Responsável Legal

> Colaboradores vinculados a um CNPJ ou CNES

Colaboradores Vinculados ao CNPJ XX.626.253/0001-5X

Matriz
 Código Situação Cadastral: Ativa, Motivo Situação Cadastral: Ausência de Motivo
 Porte: GRANDE - GRUPO I

Sincronizar filiais

Colaboradores: Ativos Inativos Auditoria

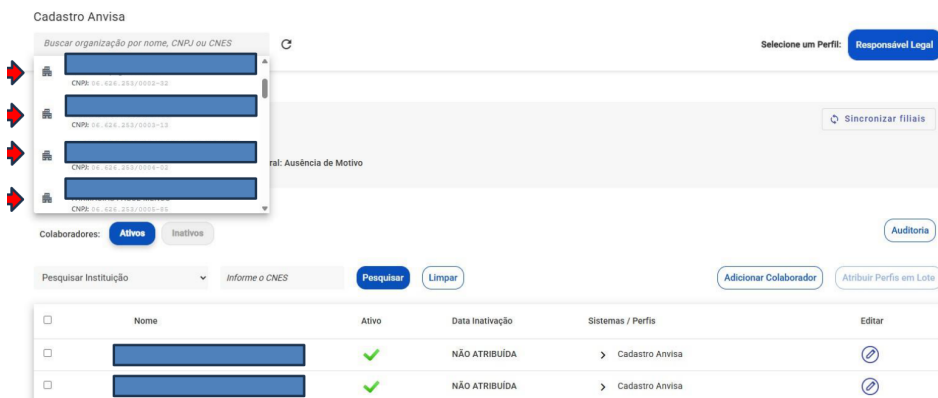
Pesquisar Instituição Informe o CNES Pesquisar Limpar Adicionar Colaborador Atribuir Perfil em Lote

	Nome	Ativo	Data Inativação	Sistemas / Perfis	Editar
☐		✓	NÃO ATRIBUÍDA	> Cadastro Anvisa	
☐		✓	NÃO ATRIBUÍDA	> Cadastro Anvisa	

Imagem do manual oficial da Anvisa, página 17. Dados e setas são exemplos do material oficial.

2. Leia a confirmação e clique em **Sincronizar filiais**. Aguarde a mensagem de conclusão.

3. Selecione, na lista à esquerda, a filial em que o colaborador irá atuar. Confira o CNPJ e gerencie os usuários e perfis daquela unidade.



Cadastro Anvisa

Buscar organização por nome, CNPJ ou CNES

Selecionar Perfil: Responsável Legal

Sincronizar filiais

Colaboradores: Ativos Inativos Auditoria

Pesquisar Instituição Informe o CNES Pesquisar Limpar Adicionar Colaborador Atribuir Perfil em Lote

	Nome	Ativo	Data Inativação	Sistemas / Perfis	Editar
☐		✓	NÃO ATRIBUÍDA	> Cadastro Anvisa	
☐		✓	NÃO ATRIBUÍDA	> Cadastro Anvisa	

Imagem do manual oficial da Anvisa, página 20. Dados e setas são exemplos do material oficial.

Confira loja por loja: a sincronização facilita a administração da rede. Ela não dispensa conferir se cada colaborador possui os perfis necessários no estabelecimento correto.

Quando houver muitas organizações vinculadas, o seletor pode exibir a opção **Ver todas as X organizações**. Use a pesquisa e a navegação para encontrar a loja desejada.

6 Adicionar o colaborador

1. Na área **Colaboradores vinculados a um CNPJ ou CNES**, veja se a pessoa já está na lista. Se não estiver, clique em **Adicionar Colaborador**.

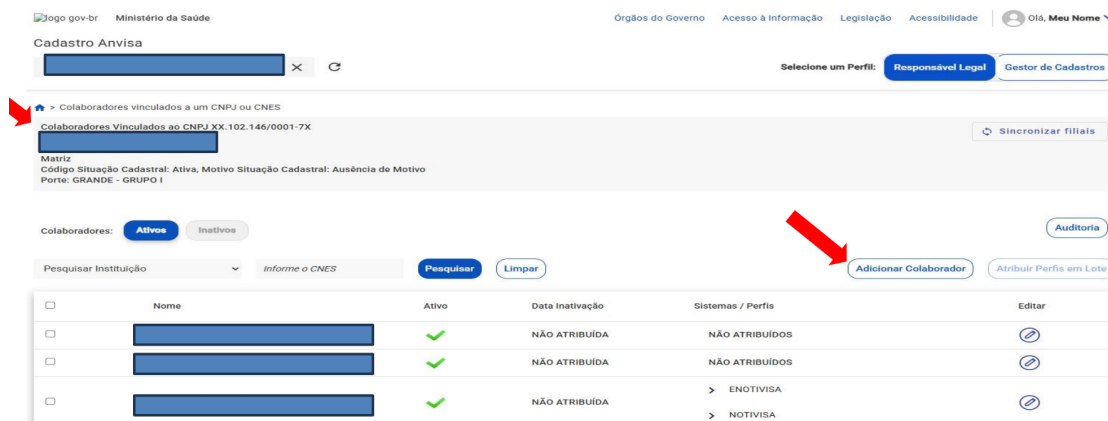


Imagem do manual oficial da Anvisa, página 22. Dados e setas são exemplos do material oficial.

2. Digite o **CPF da pessoa que usará o sistema** e clique em **Pesquisar**. Ela deve possuir conta gov.br.

3. Confira o nome e os dados retornados. Se correspondem à pessoa correta, clique em **Salvar**.

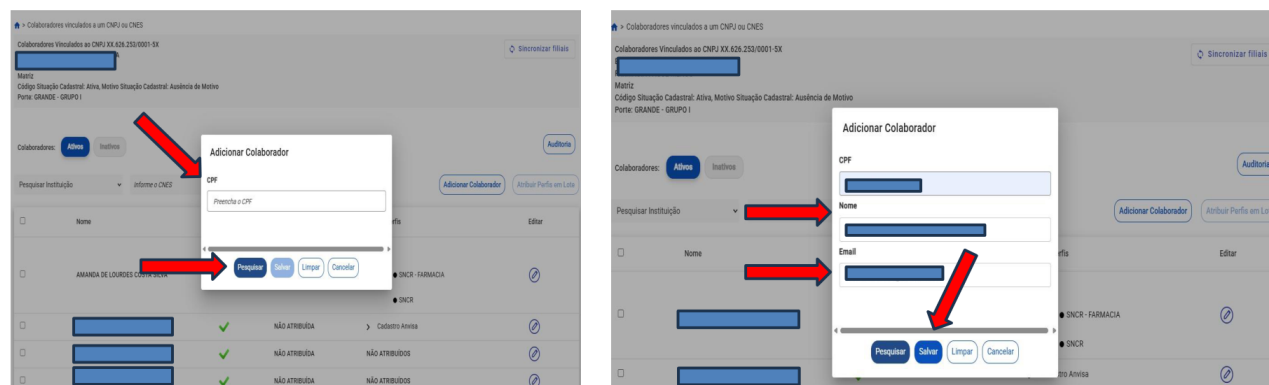


Imagem do manual oficial da Anvisa, página 23. Dados e setas são exemplos do material oficial.

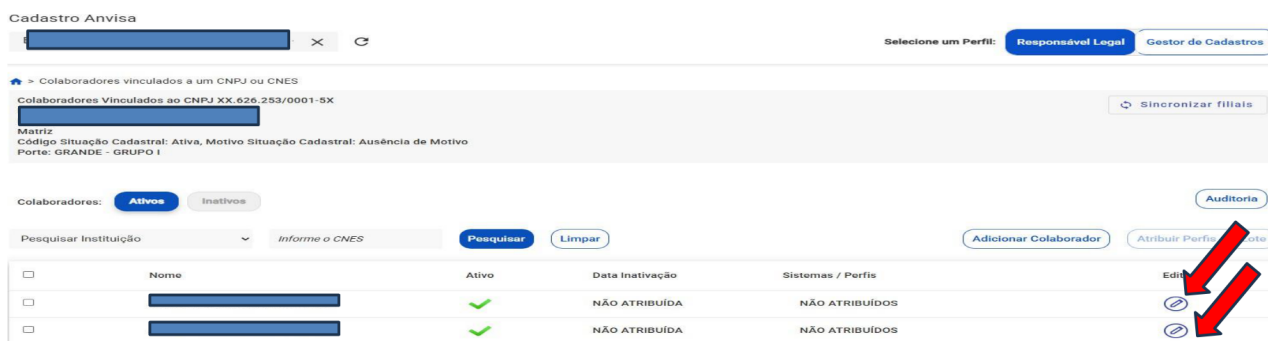
Resultado esperado: o nome aparecer na lista de colaboradores da organização.

Ainda falta uma etapa: adicionar a pessoa à lista não libera sozinho o uso do SNCR. É preciso atribuir os dois perfis nas etapas 8 e 9.

7 Indicar um Gestor de Cadastro

Esta etapa é opcional quando o responsável legal administrará os acessos diretamente. Ela é útil quando outra pessoa ficará encarregada de incluir usuários e atualizar as permissões.

1. Adicione a pessoa à lista de colaboradores, se necessário. Clique na **canetinha** à direita do seu nome.



Cadastro Anvisa

Selecione um Perfil: Responsável Legal Gestor de Cadastros

> Colaboradores vinculados a um CNPJ ou CNES

Colaboradores Vinculados ao CNPJ XX.626.253/0001-5X

Matriz
 Código Situação Cadastral: Ativa, Motivo Situação Cadastral: Ausência de Motivo
 Porte: GRANDE - GRUPO I

Sincronizar filiais

Colaboradores: Ativos Inativos

Pesquisar Instituição Informe o CNES Pesquisar Limpar

Adicionar Colaborador Atribuir Perfil Auditoria

	Nome	Ativo	Data Inativação	Sistemas / Perfis	Editar
☐	[Redacted]	✓	NÃO ATRIBUÍDA	NÃO ATRIBUÍDOS	
☐	[Redacted]	✓	NÃO ATRIBUÍDA	NÃO ATRIBUÍDOS	

Imagem do manual oficial da Anvisa, página 25. Dados e setas são exemplos do material oficial.

2. Na tela de atribuição, em **Sistemas / Perfis**, selecione **Cadastro Anvisa**. Em seguida, selecione **Gestor de Cadastro**.

3. Em **Pessoas Jurídicas para o Gestor de Cadastro**, marque a organização correta e clique em **Adicionar Perfil às selecionadas**.



Atribuição de Perfil para Colaborador

Colaborador(a): [Redacted]
 CNPJ: XX.430.828/0001-6X
 Empresa: [Redacted]

Ativo ☒

Data de Inativação
 Selecione uma Data
 DD/MM/YYYY

Sistemas / Perfis
 Cadastro Anvisa Gestor de Cadastros

Pessoas Jurídicas para o Gestor de Cadastro
 Buscar por razão social, nome fantasia, CNPJ ou CNES

☐ [Redacted]
 CNPJ: 06.626.253/0001-51

☒ [Redacted]
 CNPJ: 55.430.828/0001-60

Selecionada (2 disponíveis) Ver todas

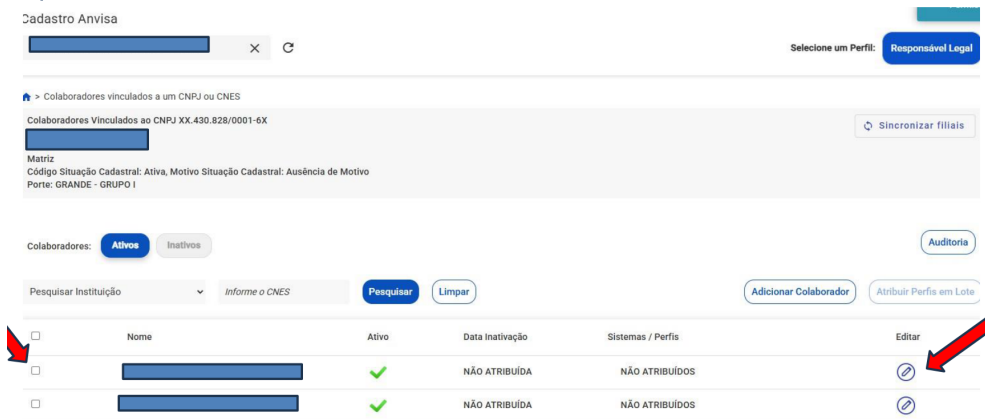
Adicionar Perfil às selecionadas

Imagem do manual oficial da Anvisa, página 28. Dados e setas são exemplos do material oficial.

Importante: Gestor de Cadastro é um perfil administrativo. Se essa pessoa também vai usar o SNCR, atribua a ela os perfis SNCR e SNCR-Farmácia nas páginas seguintes.

8 Adicionar o primeiro perfil do SNCR

1. Na lista de colaboradores da farmácia, clique na **canetinha** à direita do nome da pessoa que receberá o acesso.



Dados do colaborador:

Nome: [Redacted]

Ativo: ☒

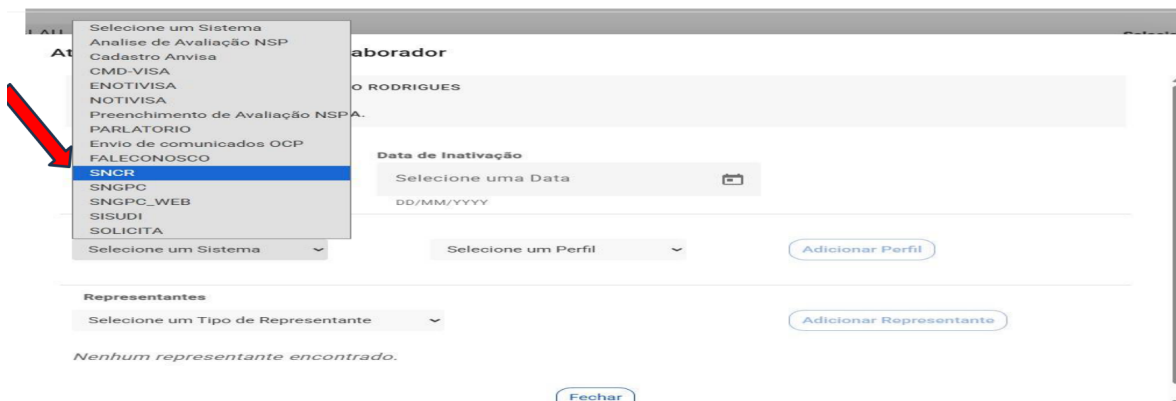
Data Inativação: NÃO ATRIBUÍDA

Sistemas / Perfis: NÃO ATRIBUÍDOS

Editar: 

Imagem do manual oficial da Anvisa, página 31. Dados e setas são exemplos do material oficial.

2. Na tela **Atribuição de Perfil para Colaborador**, abra **Sistemas / Perfis** e selecione o sistema **SNCR**.



Selecione um Sistema

- Análise de Avaliação NSP
- Cadastro Anvisa
- CMD-VISA
- ENOTIVISA
- NOTIVISA
- Preenchimento de Avaliação NSPA
- PARLATORIO
- Envio de comunicados OCP
- FALECONOSCO
- SNCR**
- SNGPC
- SNGPC_WEB
- SISUDI
- SOLICITA

Selecione um Perfil

Adicionar Perfil

Representantes

Selecione um Tipo de Representante

Nenhum representante encontrado.

Fechar

Imagem do manual oficial da Anvisa, página 32. Dados e setas são exemplos do material oficial.

Você está escolhendo o sistema ao qual a pessoa terá acesso. Na próxima página, adicione as duas permissões necessárias dentro desse sistema.

Confira antes de continuar: nome do colaborador, CPF e estabelecimento. Os dados devem pertencer à pessoa e à loja que você pretende habilitar.

9 Adicionar os dois perfis necessários

1. Em **Selecione um Perfil**, escolha primeiro **SNCR** e clique em **Adicionar Perfil**.



Imagem do manual oficial da Anvisa, página 33. Dados e setas são exemplos do material oficial.

2. Abra novamente **Sistemas / Perfis** e selecione **SNCR**. Agora, em **Selecione um Perfil**, escolha **SNCR-Farmácia** e clique em **Adicionar Perfil**.

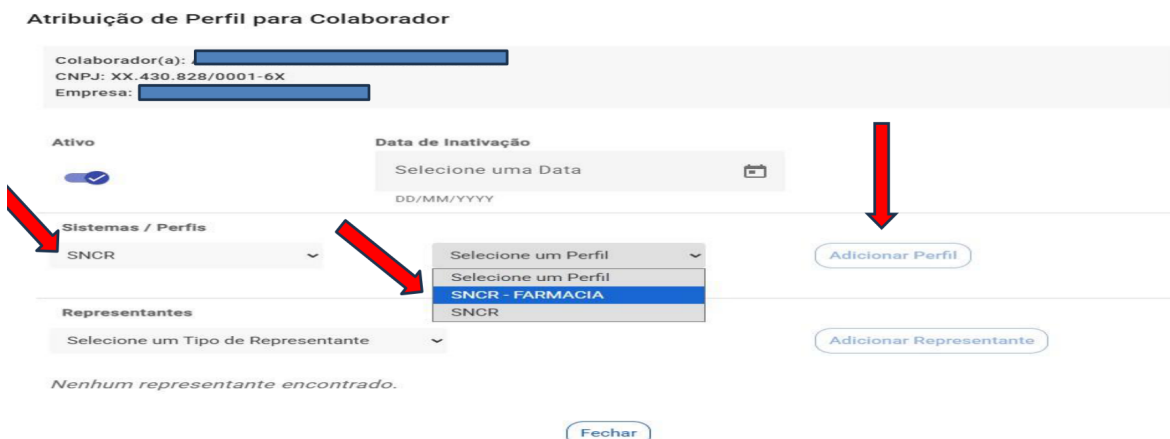


Imagem do manual oficial da Anvisa, página 34. Dados e setas são exemplos do material oficial.

Resultado esperado: o colaborador deve possuir os perfis **SNCR** e **SNCR-Farmácia**. Não pare depois de adicionar somente o primeiro.

Repita as etapas para cada pessoa autorizada a usar o SNCR. O Cadastro Anvisa também oferece atribuição em lote; para a primeira configuração, o procedimento individual ajuda a conferir pessoa e loja com cuidado.

10 Testar o acesso individual

1. Depois de atribuir os perfis, saia da sessão do responsável legal ou use outro navegador para evitar entrar com a conta errada.
2. O próprio colaborador deve acessar o portal de produção abaixo e clicar em **Entrar com gov.br**.

sn-cr.anvisa.gov.br

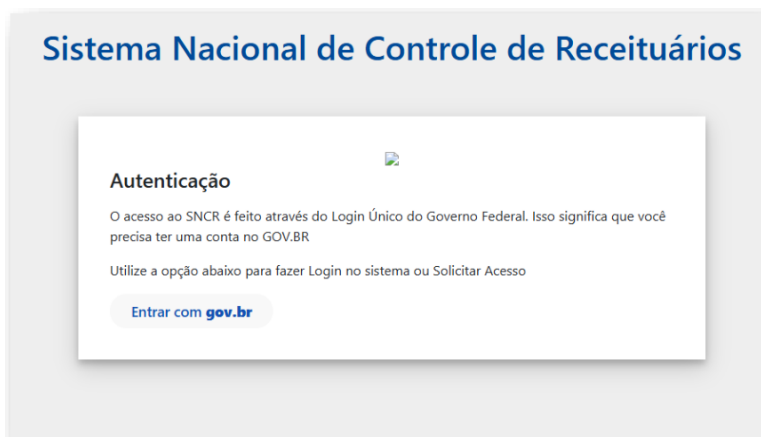


Imagem do manual oficial da Anvisa, página 5. Dados e setas são exemplos do material oficial.

3. Entre com o **CPF e a senha do colaborador**. Confira o estabelecimento associado ao acesso quando ele for exibido.
4. Verifique se a função **Consultar** está disponível. Esta é uma das telas do fluxo de consulta apresentado no manual oficial.

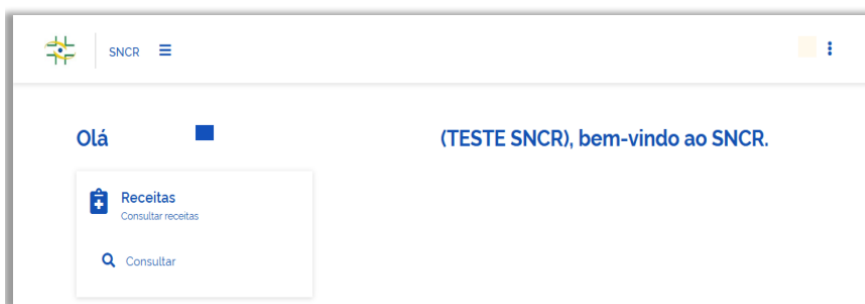


Imagem do manual oficial da Anvisa, página 6. Dados e setas são exemplos do material oficial.

Como saber se terminou: a pessoa consegue entrar com a própria conta e visualizar as funcionalidades correspondentes à farmácia. Não registre utilização de uma receita real apenas para testar o cadastro.

Cadastro e habilitação são a preparação do acesso. A conferência da receita e o registro de utilização fazem parte de outro procedimento, explicado no manual operacional da Anvisa.

11 Resolver as dificuldades mais comuns

A empresa não aparece na seleção

Confira se o login é do responsável legal correto e se o vínculo ao CNPJ foi realizado. Para uma filial, verifique a organização selecionada e a sincronização da rede. Se continuar ausente, solicite orientação ao atendimento da Anvisa.

O colaborador não foi localizado pelo CPF

Revise os números digitados e confirme que a pessoa possui conta gov.br. Peça a ela que tente entrar no gov.br com o próprio CPF antes de repetir a inclusão.

A pessoa está cadastrada mas não acessa o SNCR

Confira o CNPJ da loja, se o colaborador está ativo e se recebeu os dois perfis: SNCR e SNCR-Farmácia. Saia do sistema e faça novo login com a conta da pessoa habilitada.

A AFE ainda está em andamento

Um protocolo ou pagamento de taxa não equivale a uma AFE ativa. Confira a situação da autorização junto à Anvisa antes de tentar concluir a habilitação do estabelecimento privado.

O sistema apresenta erro ou está indisponível

Registre a mensagem, o horário, a etapa e o CNPJ envolvido. Encaminhe a dificuldade aos canais oficiais. Ao enviar uma imagem do erro, esconda senhas, códigos de autenticação e dados pessoais que não sejam necessários.

[Abrir os canais de atendimento da Anvisa](#)

Não use o ambiente de treinamento para o atendimento da farmácia. Neste manual, o endereço de produção é `sncr.anvisa.gov.br`. Não é necessário criar uma receita para concluir o cadastro.

12 Conferência final e links úteis

Antes de considerar o cadastro concluído

- ☐ O CNPJ selecionado pertence à farmácia correta.
- ☐ A AFE do estabelecimento privado está ativa.
- ☐ O responsável legal está vinculado à empresa.
- ☐ Cada colaborador autorizado possui conta gov.br própria.
- ☐ Os usuários foram incluídos no estabelecimento correto.
- ☐ Cada usuário recebeu SNCR e SNCR-Farmácia.
- ☐ O acesso individual ao portal SNCR foi testado.
- ☐ Foi definido quem manterá os acessos atualizados.

Endereços para guardar

[Cadastro Anvisa - incluir pessoas e atribuir perfis](#)

[SNCR - acessar as funções da farmácia](#)

[gov.br - acesso à conta pessoal](#)

[Vinculação de empresa com e-CNPJ - instruções oficiais](#)

[Manuais do Cadastro Anvisa](#)

[Manual e cartilha do SNCR para farmácias](#)

[Atendimento oficial da Anvisa](#)

Fontes e atualização

Orientações e imagens baseadas no Manual do Cadastro Anvisa para Farmácias Privadas, no Manual do SNCR para Farmácias, nas instruções gov.br de vinculação do CNPJ e no comunicado da Anvisa sobre preparação dos estabelecimentos. Consultados em 07/10/2026. Imagens: Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

Material de orientação elaborado para clientes LivePharma. Não substitui as instruções oficiais nem concede autorização sanitária. Os sistemas podem atualizar telas e procedimentos.