

Guia do usuário — FCC

Financiamento Coletivo de Campanha

Versão do documento: 1.0

Ano: 2026



Sumário

1	Introdução	2
2	Sobre o FCC – Financiamento Coletivo de Campanha	2
2.1	Empresas autorizadas	2
2.2	Empresas em análise	2
3	Instruções de Login no Sistema de Financiamento Coletivo (FCC)	3
3.1	Forma de Acesso	3
3.2	Autenticação pelo Sistema Autentica JE	3
3.3	Autenticação pelo GOV.BR	4
4	Cadastro de Instituições de FCC	5
4.1	Selecionar o tipo de eleição e a eleição correspondente	5
4.2	Vincular nova empresa à conta do usuário (Primeiro acesso)	5
5	Dados Básicos	7
5.1	Complementação cadastral (dados da empresa e endereço)	7
5.2	Situação cadastral da empresa	7
5.3	Usuários de acesso (Dados de Acesso)	8
5.4	Lembrete de salvamento	9
6	Documentos	10
6.1	Envio de documentos obrigatórios	10
6.2	Envio para análise	10
6.3	Requisitos de formato, conteúdo e finalidade	10
7	Doadores Cadastrados	11
8	Doações Cadastradas	12
8.1	Detalhar doações (por crédito)	12
8.2	Ações rápidas: validar e importar dados	12
9	Validar Arquivo de Doações	14
10	Importar Doações	15

1. Introdução

Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar os usuários na utilização do Sistema de Financiamento Coletivo de Campanha (FCC), uma ferramenta fundamental para facilitar a arrecadação de recursos destinados às campanhas eleitorais.

2. Sobre o FCC – Financiamento Coletivo de Campanha

O Financiamento Coletivo de Campanha é uma modalidade oficial e regulamentada para arrecadação de recursos destinados às campanhas eleitorais. Em 2017, a Reforma Eleitoral introduziu essa possibilidade, permitindo que doações fossem realizadas de forma coletiva por meio da internet — como em sites, aplicativos e outros meios eletrônicos semelhantes.

O funcionamento dessa modalidade está amparado pela Lei nº 9.504/1997 (Art. 23, § 4º, inciso IV) e foi detalhado pela Resolução TSE nº 23.607, de 17 de dezembro de 2019. Essa regulamentação visa garantir que o processo de arrecadação seja feito de maneira transparente, segura e conforme as regras eleitorais.

2.1. Empresas autorizadas

O Tribunal Superior Eleitoral (TSE) realiza a análise das empresas que desejam oferecer técnicas e serviços de financiamento coletivo para campanhas eleitorais. Apenas as empresas que tiverem seu cadastro deferido — ou seja, aceito — estão autorizadas a atuar nas eleições de 2024.

Essas empresas comprovaram, por meio de documentos e informações exigidas pela Resolução TSE nº 23.607/2019 (Art. 22, § 1º), que estão aptas a oferecer este serviço. Essa autorização atende ao que determina também a Lei nº 9.504/1997, garantindo segurança ao processo.

IMPORTANTE: A autorização concedida pelo TSE refere-se apenas à conferência da documentação apresentada pelas empresas. Isso não significa que o TSE atesta a idoneidade dos sistemas utilizados pelas empresas ou aprova seus procedimentos internos de captação de doações. Ou seja, o TSE verifica se a empresa cumpriu os requisitos formais, mas não realiza uma certificação técnica da plataforma usada.

2.2. Empresas em análise

Algumas empresas ainda estão em processo de avaliação ou aguardando a complementação de seus documentos. Enquanto esse processo não for concluído, essas empresas não estão autorizadas a ofertar serviços de financiamento coletivo para campanhas eleitorais.

- Se a empresa estiver com **Cadastro Deferido**: pode oferecer serviços de financiamento coletivo nas eleições de 2024.
- Se a empresa estiver aguardando análise: não pode captar doações para campanhas eleitorais até a finalização da análise.

O Financiamento Coletivo encontra-se disponível diretamente na Internet, a partir do endereço web <https://financiamentocoletivo.tse.jus.br>. Dessa forma, não é necessária a instalação do FCC no computador do usuário.

Este guia oferece instruções detalhadas e ilustrações das telas disponíveis no sistema para facilitar o aprendizado. Além deste guia, o sistema conta com links de referência para auxiliar na navegação e no entendimento das informações.

3. Instruções de Login no Sistema de Financiamento Coletivo (FCC)

3.1. Forma de Acesso

Para acessar o Sistema de Financiamento Coletivo, o usuário deverá acessar o Portal do FCC no endereço eletrônico: <https://financiamentocoletivo.tse.jus.br>, e escolher o tipo de recurso entre “**Lista de Empresas**” e “**Acessar Sistema**”.

Ao clicar no botão “**Acessar Sistema**”, o usuário será redirecionado para a página de login do sistema.

Tela de apresentação



Tela inicial.

O FCC possibilita duas opções para autenticação:

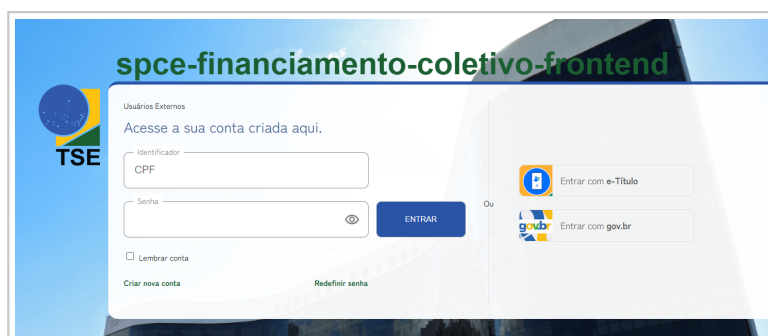
- Login com cadastro no Sistema de Autenticação Corporativo da Justiça Eleitoral – Autentica JE.
- Login com as credenciais existentes no GOV.BR.

3.2. Autenticação pelo Sistema Autentica JE

Caso possua cadastro no Autentica JE, basta inserir seu nome de usuário (CPF) e senha nos campos indicados na tela de login.

Clique no botão “**Entrar**” para acessar o sistema.

Tela de login ao sistema



Tela autenticar/criar conta

Importante: Caso não possua cadastro no Autentica JE, será necessário criar uma conta. Ao clicar em “**Criar nova conta**”, serão disponibilizadas as orientações para a criação dessa conta.

Esqueceu sua senha? Para recuperar a senha, basta clicar no link “**Redefinir senha**” na tela de login e seguir as instruções.

Passos de autenticação:

1. Acessar o Portal do FCC (<https://financiamentocoletivo.tse.jus.br>).
2. Preencher os campos “CPF ou e-mail” e “Senha”.
3. Clicar no botão “ENTRAR”.

Observação: As credenciais de acesso são o CPF do usuário e senha definida no momento do cadastro.

3.3. Autenticação pelo GOV.BR

Para acessar o SRO autenticando com as credenciais GOV.BR, o usuário precisa ser cadastrado no Acesso GOV.BR.

Caso não possua cadastro no portal Acesso GOV.BR, deverá criar uma conta no portal do governo (<https://acesso.gov.br>).

Para realizar a autenticação no SRO, siga os seguintes passos:

1. Clicar no botão “Entrar pelo GOV.BR” ao lado direito dos campos de autenticação.
2. O sistema será redirecionado para a tela de login do portal do Acesso GOV.BR.

Acesso Gov.br

Tela login GOV.BR

1. Preencher o campo “CPF” e clicar no botão “Continuar”.
2. Preencher o campo de “Senha” (a mesma do GOV.BR).

Inserir a senha

Tela login GOV.BR senha.

1. Clicar no botão “Entrar”.

Atenção: Após inserir as informações, o sistema realizará a autenticação e exibirá a tela inicial do FCC – Financiamento Coletivo de Campanha.

4. Cadastro de Instituições de FCC

4.1 Selecionar o Tipo de Eleição e a Eleição correspondente

Nesta etapa, o usuário escolhe a eleição para a qual deseja acessar ou vincular uma empresa.

- **Tipo de Eleição:** Ordinária ou Suplementar.
- **Eleição:** após definir o tipo (e, se necessário, ano e UF), será disponibilizada a lista de eleições para seleção.

Tela selecionar Eleição.

Se houver empresas já vinculadas ao usuário na eleição selecionada:

- Será ativada a opção para escolher a empresa na lista.

Tela seleção de empresa.

- Selecione a empresa desejada e clique em **“Acessar”**.

Se não houver vínculo com a empresa desejada:

- Clique em **“Primeiro Acesso”** para iniciar a vinculação da empresa.

4.2 Vincular nova empresa à conta do usuário

Ao clicar em **“Primeiro Acesso”**, será exibida a tela de vinculação da empresa:

FINANCIAMENTO COLETIVO DE CAMPANHA

Bem-vindo ao Sistema de Financiamento Coletivo de Campanha.

Para continuar, é necessário cadastrar a empresa para a eleição vigente.

Dados Pessoais

Telefone de Contato *

Dados da Empresa

Tipo Eleição: * Ordinária Suplementar

Eleição *

CNPJ da Empresa: *

Validar Cadastro Voltar Limpar

Tela primeiro acesso.

1. Informe o **Telefone de Contato**.
2. Selecione o **Tipo de Eleição** e a **Eleição correspondente**.
3. Informe o **CNPJ** da empresa que será cadastrada.
4. Clique em **Validar Cadastro** para conferir os dados.
5. Clique em **Vincular Empresa** para finalizar o vínculo.

Atenção:

- Para que o cadastro da empresa seja realizado com sucesso, é necessário que o usuário faça parte do quadro societário da empresa.

5. Dados Básicos

Nesta tela, a empresa complementa os dados do cadastro, como endereço e página da empresa na internet.

Tela de Dados Básicos para complementação do cadastro da empresa.

5.1. Complementação cadastral (dados da empresa e endereço)

Preencha os dados necessários para completar o cadastro:

- **URL da página web** da empresa.
- **Endereço completo:** tipo de logradouro, logradouro, número, complemento, bairro, UF, município e CEP.

Clique em **Salvar** para registrar as alterações.

5.2. Situação cadastral da empresa

Na tela de **Dados Básicos**, o canto superior direito indica a situação do cadastro junto à Justiça Eleitoral.

As situações podem incluir:

- **Cadastro incompleto:** início do cadastro ou devolução pela Justiça Eleitoral (com a razão exibida para correção).

Indica que o cadastro do financiamento coletivo foi iniciado, porém ainda não foi finalizado. Existem informações obrigatórias pendentes de preenchimento, impossibilitando o envio para análise.

- **Cadastro enviado para análise:** após o envio dos documentos.

Indica que o cadastro foi concluído e encaminhado para análise pela Justiça Eleitoral. Aguardando início do processo de avaliação.

- **Cadastro em análise:** início da análise pela Justiça Eleitoral.

Indica que o cadastro está em análise pela Justiça Eleitoral. Nesta fase, as informações enviadas estão sendo avaliadas quanto à conformidade com as regras vigentes.

- **Cadastro deferido:** cadastro aprovado; empresa habilitada a operar na campanha.

Indica que o cadastro foi aprovado pela Justiça Eleitoral, estando apto para utilização no processo de arrecadação por financiamento coletivo.

As imagens abaixo demonstram indicadores de situações cadastrais no canto superior direito da tela.

The screenshots illustrate the user interface for managing company registration in the campaign financing system. The first screenshot shows the 'Dados da Empresa' form for 'Eleições Municipais 2020'. The second screenshot shows the 'Documentos' section for 'Eleições Gerais 2018 - SAOPE' with a confirmation dialog. The third screenshot shows the 'Documentos' section for 'Eleições Gerais 2018 - SAOPE' with a table of uploaded documents. The fourth screenshot shows the 'Dados da Empresa' form for 'Eleições Gerais 2026'.

5.3. Usuários de acesso (Dados de Acesso)

No painel **Dados de Acesso**, é possível gerenciar os usuários vinculados à empresa:

- **Listagem** de usuários com nome, e-mail, telefone e status (ativo/inativo).
- **Ações** disponíveis: editar, ativar/desativar ou excluir usuários.

Para incluir um novo usuário:

1. Clique em **Incluir**.
2. Preencha **CPF**, **Nome**, **E-mail** e **Telefone**.
3. Clique em **Salvar**.

Para acessar a tela de inclusão de novo usuário, clicar no Menu Lateral “Dados Básicos” do Módulo Empresa (Cadastro da Empresa - Dados Básicos). Descer a página para acessar o botão Incluir.

The screenshot displays a web interface for user management. At the top, there are fields for 'Nome' (1439), 'Condicionamento' (ANDAR 4), 'CONE' (43 A 44), and 'Bairro/Estado' (BELA VISTA). Below these are dropdown menus for 'UF' (SP) and 'Município' (SÃO PAULO), and a 'CEP' field (01.311-926). A 'Salvar' button is visible. The main section is titled 'Dados de Acesso' and contains a table with columns: 'Nome', 'Email', 'Telefone', 'Status', and 'Ações'. The table lists several users with their respective details and status (Ativo or Inativo). At the bottom of the table, there are 'Incluir' and 'Voltar' buttons.

Nome	Email	Telefone	Status	Ações
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ativo	[Icon]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ativo	[Icon]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Inativo	[Icon]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ativo	[Icon]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Inativo	[Icon]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Inativo	[Icon]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ativo	[Icon]

Ação de inclusão de novo usuário.

5.4. Lembrete de salvamento

Todas as alterações no sistema devem ser salvas utilizando o botão **Salvar**.

The screenshot shows the 'Registrar Usuário' form. It has four input fields: 'CPF', 'Nome', 'Email', and 'Telefone'. Below the fields are two rows of buttons. The first row contains a 'Salvar' button (with a checkmark icon) and a 'Cancelar' button. The second row contains an 'Incluir' button (with a plus icon) and a 'Voltar' button. A mouse cursor is visible over the 'Incluir' button. In the bottom right corner, there is a small blue box with the text 'FCC | 6.0.5-RC'.

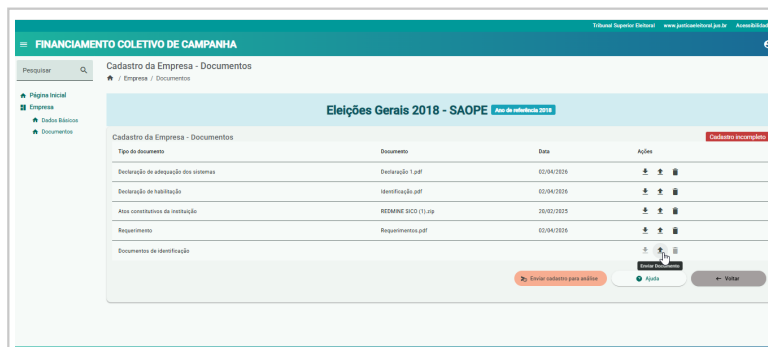
Botão de salvar alterações no cadastro.

6. Documentos

6.1. Envio de documentos obrigatórios

Na tela **Documentos**, devem ser enviados os documentos exigidos pela legislação eleitoral. A lista de documentos obrigatórios é apresentada na própria tela, com instruções específicas para cada tipo.

- O sistema aceita **apenas arquivos em PDF**.
- É possível **fazer download** dos documentos já enviados.
- É possível **substituir** um documento (novo upload) enquanto o cadastro permitir alterações.



Tela de upload de documentos obrigatórios.

Atenção: no caso de compactação (formato ZIP), todos os documentos devem estar em formato PDF.

6.2. Envio para análise

Após inserir todos os documentos, clique em **“Enviar cadastro para análise”**. O status passa para **“Cadastro enviado para análise”**.

Quando a Justiça Eleitoral iniciar a análise, o status muda para **“Cadastro em análise”**.

Se o cadastro for devolvido, o status retorna para **“Cadastro incompleto”** e as razões são exibidas na tela. O sistema pode notificar os usuários responsáveis por e-mail.

Atenção: dependendo da situação do cadastro, **não é possível alterar ou excluir documentos**. O sistema informará quando a edição estiver bloqueada.

6.3. Requisitos de formato, conteúdo e finalidade

Os documentos devem atender à legislação eleitoral e às instruções exibidas na tela.

Após o envio e deferimento do cadastro, o menu do sistema é atualizado para liberar as funcionalidades de doações e doadores. Caso necessário, **saia e entre novamente** para atualizar o menu.

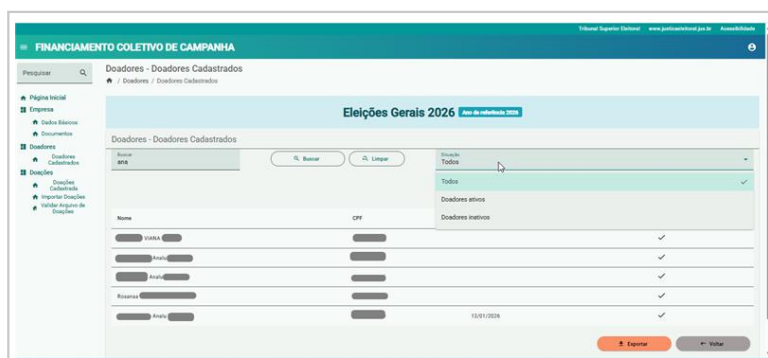
7. Doadores Cadastrados

Nesta tela, são listados todos os doadores que realizaram doações por meio da empresa de FCC, independentemente do beneficiário.

Os dados dos doadores somente poderão ser inseridos por meio da importação do arquivo de doações. Nesse caso, todos os doadores do arquivo serão igualmente transferidos para a tela de doadores cadastrados.

É possível pesquisar os doadores por qualquer parte do nome. O sistema permite a exportação dos dados que são apresentados na tela ao clicar no botão Exportar.

- Pesquise por **nome**.
- Filtre por situação: **ativos**, **inativos** ou **todos**.
- Visualize **CPF**, **nome**, **data da última doação** e **situação**.
- Use **Exportar** para gerar arquivo com os dados listados.



Tela de Doadores Cadastrados com busca, filtro e exportação.

8. Doações Cadastradas

Nesta tela, são apresentados todos os créditos efetuados pela empresa nas contas bancárias dos beneficiários, com os dados:

- **Partido/Candidata(o):** é apresentada a identificação da beneficiária ou do beneficiário com a seguinte composição: Candidata(o): [nome] - [número] - [cargo] - [partido] - [município] - [UF]
- **Data do crédito na conta** [esfera da direção/comissão] - [partido] - [município] - [UF]
- **Total arrecadado:** total bruto das doações vinculadas ao crédito realizado.
- **Valor da taxa de administração:** valor total da taxa de administração, referente às doações vinculadas ao crédito realizado.
- **Valor do crédito na conta:** Valor do crédito realizado na conta bancária da beneficiária ou do beneficiário.

Partido / Candidato	Data do crédito na conta	Total arrecadado	Valor da taxa de administração	Valor do crédito na conta	Ações
Deputado Federal - SÃO PAULO - BR	13/01/2026	R\$ 2.838,00	R\$ 100,00	R\$ 2.738,00	
Deputado Federal - SÃO PAULO - BR	13/01/2026	R\$ 2.838,00	R\$ 100,00	R\$ 2.738,00	
Deputado Federal - SÃO PAULO - BR	13/01/2026	R\$ 2.838,00	R\$ 100,00	R\$ 2.738,00	

Tela de Doações Cadastradas com a lista de créditos.

8.1. Detalhar doações (por crédito)

Clique no ícone de **Detalhar Doações** para visualizar:

- Dados do crédito (banco, agência, conta e valores).
- Lista de doadores vinculados ao crédito (CPF, nome, data, valor e meio de pagamento).

CPF do doador	Nome do doador	Data de doação	Valor da doação	Meio de pagamento
417888009	Alciane Elaine Anali Fernandes	13/01/2026	R\$ 507,00	PIX

Tela do Detalhamento da Doação

8.2. Ações rápidas: validar e importar dados

A tela de doações cadastradas apresenta botões para:

- **Validar Dados:** levar à tela de validação do arquivo.
- **Importar Dados:** levar à tela de importação do arquivo.

FINANCIAMENTO COLETIVO DE CAMPANHA

Doações - Doações Cadastradas

Eleições Gerais 2026

Doações - Doações Cadastradas

Partido / Candidato	Data de crédito na conta	Total arrecadado	Valor de taxa de administração	Valor do crédito na conta	Ações
MARIA ZULEIDE REBOUÇAS MARQUES ESTEVÃO - 28 - Deputado Federal - PRTS - SÃO PAULO - BR	10/01/2026	R\$ 2.838,00	R\$ 100,00	R\$ 2.738,00	
MARIA ZULEIDE REBOUÇAS MARQUES ESTEVÃO - 28 - Deputado Federal - PRTS - SÃO PAULO - BR	13/01/2026	R\$ 2.838,00	R\$ 100,00	R\$ 2.738,00	
MARIA ZULEIDE REBOUÇAS MARQUES ESTEVÃO - 28 - Deputado Federal - PRTS - SÃO PAULO - BR	10/01/2026	R\$ 2.838,00	R\$ 100,00	R\$ 2.738,00	
MARIA ZULEIDE REBOUÇAS MARQUES ESTEVÃO - 28 - Deputado Federal - PRTS - SÃO PAULO - BR	20/02/2021	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	
MARIA ZULEIDE REBOUÇAS MARQUES ESTEVÃO - 28 - Deputado Federal - PRTS - SÃO PAULO - BR	20/02/2021	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	

Botões de validar dados e importar dados.

9. Validar Arquivo de Doações

O registro das doações no FCC é feito por importação de arquivos conforme leiaute definido pela Justiça Eleitoral. Antes de importar, recomenda-se **validar** o arquivo.

Passos para validar:

1. Selecione o arquivo **.fcc** (arrastar/soltar ou “Selecionar arquivo”).
2. Clique em **Validar Dados**.

A validação verifica:

- Extensão **.fcc**.
- Conteúdo mínimo esperado.
- Caracteres permitidos (padrão ISO-8859-1).

Se houver inconsistências, o sistema lista os erros encontrados. A validação **não realiza** a importação automática.



Tela de validação de arquivo de doações.

Se o arquivo com as doações não atender a qualquer dos requisitos descritos no leiaute, o sistema apresentará uma mensagem de que o arquivo é inválido, com a descrição do requisito que não foi atendido no processo de geração desse arquivo, permitindo à empresa ajustar o arquivo conforme o leiaute.

Tela com inconsistência listando erro encontrado:



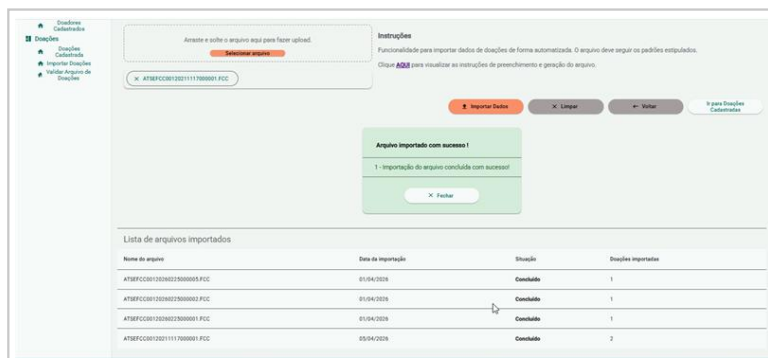
10. Importar Doações

Os arquivos contendo doações de campanha devem ser importados nesta tela. O arquivo deve seguir o leiaute definido pela Justiça Eleitoral.

Passos para importar:

1. Selecione o arquivo **.fcc** validado.
2. Clique em **Importar Dados**.

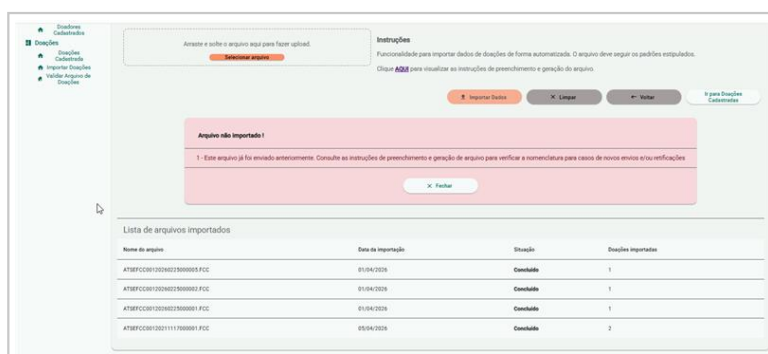
O sistema apresenta mensagem de confirmação e registra o arquivo na lista de importações.



Tela de importação de doações com listagem de arquivos importados.

Atenção:

- Caso o arquivo já tenha sido importado, o sistema pode impedir nova importação.
- Se houver erro no conteúdo, o sistema exibirá as mensagens de validação.
- A lista de arquivos importados exibe o status e a quantidade de doações processadas.



Tela com erro de tentativa de uso de arquivo já importado.