

terceiros para tal fim, exceto nos casos de atendimento diferenciado previamente autorizados pela comissão coordenadora do certame.

5.3.21. A assinatura constante do cartão-resposta e da lista de presença deverá ser obrigatoriamente igual à do documento de identidade original apresentado pelo candidato ou da ficha de identificação especial (quando for o caso).

5.3.21.1. O candidato deverá, **obrigatoriamente**, no momento da sua identificação, assinar o cartão-resposta e a lista de presença.

5.3.22. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção, por meio de processamento eletrônico. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, o qual deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas nos documentos de aplicação. Em nenhuma hipótese haverá a substituição do cartão-resposta em virtude de erro provocado pelo candidato.

5.3.23. O candidato deverá, **obrigatoriamente**, marcar para cada questão um, e somente um, dos campos do cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada, com rasura, com emenda ou com campo de marcação não preenchido integralmente.

5.3.23.1. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.3.24. Por motivo de segurança, os candidatos poderão ausentar-se definitivamente do recinto de realização da prova depois de decorrida 01 (uma) hora do início da prova. A inobservância deste aspecto acarretará a não correção do cartão-resposta e, consequentemente, a eliminação do candidato da Seleção Pública.

5.3.25. Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará obrigatoriamente ao chefe de sala o seu caderno de prova e o seu cartão-resposta assinados, bem como a folha de anotação de gabarito, de acordo com o previsto no **subitem 5.3.27**.

5.3.26. Por razões de ordem técnica e de segurança do certame, não serão permitidos:

a) o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação da prova, desde a abertura dos portões até o término dos trabalhos da coordenação do local de prova;

b) a permanência, no local de prova, de candidato que já tenha finalizado a sua prova e deixado a sala de aplicação;

c) o fornecimento de qualquer exemplar ou cópia do caderno de prova a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento da Seleção Pública. No entanto, o caderno da prova objetiva e o respectivo gabarito preliminar serão disponibilizados no endereço eletrônico do IMPARH (concursos.fortaleza.ce.gov.br), conforme estabelecido no Calendário de Atividades (**item 10**), a partir das 19h (horário local).

5.3.27. Somente será permitida a saída levando a folha de anotação do gabarito individual da prova objetiva aos candidatos que permanecerem na sala nos últimos 30 (trinta) minutos do tempo total de prova, sob pena de exclusão do certame. Para tais candidatos será disponibilizada uma folha específica para a anotação do gabarito, **exclusivamente**.

5.3.28. É proibido ao candidato fazer qualquer anotação referente às questões da prova objetiva, bem como registrar informações relativas às suas respostas ou qualquer outra informação no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não o permitido, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.

5.3.29. Após receber a sua prova objetiva, o candidato deverá verificar a adequação da mesma para, se for o caso, reclamar e solicitar a substituição do caderno de prova em virtude de erros gráficos ou imperfeições. Eventuais prejuízos decorrentes de reclamação tardia são de responsabilidade exclusiva do participante.

5.3.29.1. Durante a aplicação da prova, caso haja eventual falta de caderno de prova ou material de aplicação em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição dos mesmos, será entregue ao candidato prova ou material reserva, o que será registrado em termo de abertura de material reserva e ata.

5.3.29.2. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o IMPARH tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

5.3.30. O IMPARH, órgão responsável pela execução da Seleção Pública, não se responsabilizará pela perda e/ou pelo extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local da realização da prova, nem por danos a eles causados.

5.4. DA SEGUNDA ETAPA - ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.4.1. Serão considerados habilitados para esta etapa os candidatos aprovados na primeira etapa (prova objetiva), respeitando-se o disposto no **subitem 5.2.2 e suas alíneas**.

5.4.2. A referida etapa será constituída da análise da experiência profissional, de caráter classificatório, conforme demonstrado no quadro abaixo. Somente serão aceitas as experiências profissionais a seguir relacionadas, com os respectivos comprovantes, **expe-**

ditados até a data-limite prevista para o seu envio, observados os limites de pontos estabelecidos no **Quadro II** apresentado abaixo:

QUADRO II - ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Especialidade	Experiência Profissional	Valor unitário em pontos	Valor máximo em pontos	Comprovantes
Educador Social	Tempo de serviço/experiência profissional, não concomitante, na área específica de Educador Social (02 [dois] pontos por cada período de 12 [doze] meses, até o limite máximo de 06 [seis] anos).	02	12	Conforme subitem 5.4.11
Máximo de pontos			12	-

5.4.3. O candidato deverá enviar **exclusivamente pela internet**, por meio do endereço eletrônico do IMPARH (concursos.fortaleza.ce.gov.br), a partir das 14 horas do dia 15 de outubro de 2026 até às 23 horas e 59 minutos do dia 18 de outubro de 2026 (horário de Fortaleza-CE), as informações devidas e os documentos comprobatórios para análise da experiência profissional descritos no **Quadro II** do **subitem 5.4.2**.

5.4.3.1. Se o nome do candidato no(s) documento(s) apresentado(s) para a análise da experiência profissional for diferente do nome que consta no formulário de inscrição, deverá ser encaminhado também um comprovante de alteração do nome, sob pena de esse(s) documento(s) não ser(em) considerado(s).

5.4.3.2. O candidato deverá enviar os documentos elencados no **subitem 5.4.3** em formato aceitável e legível, observado o disposto nos **subitens 12.3.1, 12.3.2 e 12.3.3**.

5.4.4. Em nenhuma hipótese será aceito o envio de qualquer documento fora do período estabelecido para a entrega da documentação comprobatória apontada anteriormente, nem o seu encaminhamento por fac-símile, postagem, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto no **subitem 5.4.3**.

5.4.5. Para efeito de pontuação, não serão avaliados quaisquer documentos comprobatórios de situações distintas daquelas estabelecidas no **Quadro II**, do **subitem 5.4.2** deste Edital, nem aqueles remetidos fora do prazo indicado no **subitem 5.4.3**.

5.4.6. Os documentos expressos em língua estrangeira deverão vir acompanhados de tradução feita para o português, através de