

MAURA T. HEALEY

GOVERNOR



STEPHEN ZRIKE JR., Ed. D

SECRETARY

KIMBERLEY DRISCOLL

LT. GOVERNOR

EXECUTIVE OFFICE OF
EDUCATION

Guia | Maio de 2026

Recomendações para entidades que prestam serviços de educação e cuidado infantil em relação à interação com agentes federais de imigração

I. Contexto

Em 29 de janeiro de 2026, Maura Healey emitiu a Ordem Executiva nº 650: Proteção do acesso a serviços essenciais e manutenção da segurança das comunidades de Massachusetts (“Ordem Executiva nº 650”). Entre outras disposições, a Ordem Executiva nº 650 instrui o Gabinete Executivo de Educação a trabalhar com entidades públicas e privadas que prestam serviços de educação e cuidado infantil ao público (“Entidades Educacionais”) para garantir que essas entidades contem com orientações, bem como políticas ou procedimentos estabelecidos para:

- Funcionários que interagem com agentes federais de imigração; e
- Exigir um mandado judicial para entrada em áreas não públicas.

O Gabinete Executivo de Educação emite esta orientação como um marco para que as Entidades Educacionais desenvolvam ou atualizem suas próprias políticas ou procedimentos sobre esses temas.

Para os fins desta orientação, as Entidades Educacionais incluem, entre outras, centros de cuidado infantil licenciados, prestadores de cuidado infantil domiciliar, programas de cuidado para crianças em idade escolar, escolas públicas e privadas de ensino fundamental e médio (K-12), programas antes e depois da escola, programas de educação de adultos, bem como faculdades e universidades públicas e privadas (independentes).

A Ordem Executiva nº 650 define “mandado judicial” como uma ordem de prisão ou outra ordem emitida por um juiz ou magistrado do poder judiciário estadual ou federal. As Entidades Educacionais têm o direito de exigir que agentes federais de imigração (assim como qualquer outro agente de aplicação da lei) apresentem um mandado judicial válido para ingressar nas áreas não públicas de suas instalações ou para acessar informações privadas de estudantes/crianças ou de funcionários/empregados.

II. Orientação sobre interações com agentes federais de imigração

O Gabinete Executivo de Educação recomenda que todas as Entidades Educacionais adotem políticas ou procedimentos por escrito em relação à interação de funcionários ou empregados com agentes federais de imigração

A. Orientação geral para interagir com agentes federais de imigração

Uma política ou procedimento por escrito deve fornecer orientação geral para funcionários/pessoal e administradores sobre como interagir com agentes federais de imigração, incluindo:

- I. Recomenda-se que os funcionários e o pessoal mantenham a calma ao interagir com agentes federais de imigração.
- II. Os funcionários e o pessoal nunca devem tentar interferir fisicamente com agentes federais de imigração, nem devem se sentir obrigados a se aproximar primeiro ou iniciar uma interação com eles.
- III. Se os funcionários ou o pessoal se sentirem inseguros ao interagir com agentes federais de imigração, podem se recusar a fazê-lo e, em vez disso, recorrer aos administradores, conforme descrito a seguir.

As Entidades Educacionais não devem permitir que agentes federais de imigração ingressem nas áreas não públicas de suas instalações, a menos que apresentem um mandado judicial válido e tenham a autorização do administrador designado da entidade, ou exista uma ameaça imediata à saúde ou à segurança. Consulte a Parte II.B para mais informações sobre o papel do administrador designado. Se os agentes federais de imigração procederem a entrar em uma área não pública apesar de terem sido informados de que isso não é permitido, os funcionários não devem tentar interferir fisicamente, mas devem comunicar-se com o administrador designado. Consulte a Parte III para obter mais orientações sobre como identificar as áreas não públicas das instalações.

B. Protocolo de escalonamento Recomenda-se que as Entidades Educacionais estabeleçam políticas ou procedimentos por escrito sobre como os funcionários e o pessoal devem responder caso agentes federais de imigração cheguem ao local, e a quem devem notificar (o “protocolo de escalonamento”). Além disso, as Entidades Educacionais devem garantir que o pessoal conheça esse protocolo e saiba como entrar em contato com as pessoas responsáveis. Recomenda-se incluir as seguintes instruções no protocolo de escalonamento:

- I. Caso agentes federais de imigração cheguem ao local, os funcionários e o pessoal devem informá-los de que entrarão em contato com um administrador para assisti-los e que devem aguardar no local onde se encontram (idealmente do lado de fora, longe de estudantes/crianças e suas famílias).

- II. O funcionário ou membro do pessoal deve comunicar-se imediatamente com o administrador ou diretor de mais alto nível presente no local (referido nesta orientação como o “administrador designado”).
- III. Uma vez notificado, o administrador designado deve ligar imediatamente para o(s) advogado(s) da Entidade Educacional e, em seguida, dirigir-se à entrada onde os agentes federais de imigração se encontram.
- IV. Com o advogado da Entidade Educacional em linha para receber orientação, o administrador designado deve falar com os agentes federais de imigração. O administrador designado deve solicitar aos agentes federais de imigração que apresentem identificação e exibam o mandado judicial ou outra documentação. Da mesma forma, deve descrever esses documentos ao advogado por telefone para que este possa determinar se os agentes federais de imigração possuem um mandado judicial válido. Consulte a Parte II.E “Revisão do mandado judicial”, mais adiante.
- V. Se os agentes federais de imigração apresentarem um mandado judicial válido, o administrador designado deve informá-los de que podem entrar nas instalações da Entidade Educacional; no entanto, deve solicitar que evitem qualquer área onde haja estudantes ou crianças.
- VI. Os funcionários e o pessoal não devem fornecer nenhuma informação aos agentes federais de imigração sobre estudantes/crianças individuais, suas famílias ou o pessoal.

Recomenda-se que todas as Entidades Educacionais incluam os elementos mencionados anteriormente em seu protocolo de escalonamento, e que também incorporem elementos adicionais conforme apropriado. Da mesma forma, recomenda-se que as Entidades Educacionais considerem os diferentes cenários em que podem ocorrer interações com agentes federais de imigração dentro de seus programas e em suas instalações, a fim de incluir orientações específicas em seus protocolos de escalonamento para abordar tais situações. Também se sugere que as Entidades Educacionais desenvolvam orientações em seus protocolos para determinados funcionários, como o pessoal da recepção, que tem maior probabilidade de interagir com agentes federais de imigração. Além disso, devem considerar revisar quaisquer protocolos de segurança com as empresas de transporte escolar.

C. Administrador designado

Recomenda-se enfaticamente que as Entidades Educacionais identifiquem, em seu protocolo de escalonamento, quem é o administrador designado em diferentes momentos, bem como a forma pela qual os funcionários e o pessoal podem se comunicar rapidamente com essa pessoa. Considere se seria útil que os administradores designados compartilhem um telefone celular, de modo que os funcionários e o pessoal possam sempre utilizar um mesmo número para entrar em contato com o administrador de plantão.

D. Conversas proativas com o(s) advogado(s) da Entidade Educacional

A Entidade Educacional deve coordenar com seu(s) advogado(s) a forma mais adequada e rápida de contatá-los em uma situação de emergência. Além disso, deve assegurar que o administrador designado saiba quem são os advogados da Entidade Educacional e como entrar em contato com eles. A Entidade Educacional também pode considerar consultar seu(s) advogado(s) como parte do processo de estabelecimento das políticas, procedimentos e práticas descritas nesta orientação.

E. Revisão do mandado judicial

De acordo com a Ordem Executiva nº 650, recomenda-se enfaticamente que as Entidades Educacionais orientem funcionários/pessoal e administradores, em suas políticas ou procedimentos por escrito, sobre como identificar um mandado judicial válido. A política ou o procedimento deve diferenciar claramente entre mandados judiciais e ordens administrativas.

Mandado judicial	Ordem administrativa
<ul style="list-style-type: none">• Sustentado ou respaldado por um “juramento ou afirmação” de um magistrado	<ul style="list-style-type: none">• Não é sustentado nem respaldado por um “juramento ou afirmação”
<ul style="list-style-type: none">• Baseado em causa provável	<ul style="list-style-type: none">• Não é baseado em causa provável
<ul style="list-style-type: none">• Assinado por um juiz ou magistrado	<ul style="list-style-type: none">• Assinado por um agente de imigração (por exemplo, um agente do Serviço de Imigração e Controle de Alfândegas — ICE), e não por um juiz ou magistrado
<ul style="list-style-type: none">• Emitido por um tribunal federal ou estadual	<ul style="list-style-type: none">• Emitido por uma agência responsável pela aplicação das leis de imigração (por exemplo, o ICE por meio do Departamento de Segurança Interna dos EUA), e não por um tribunal

Conforme indicado anteriormente na Parte II.B, caso agentes federais de imigração cheguem ao local, os funcionários ou o pessoal devem comunicar-se com o administrador designado, que deverá: (1) entrar em contato imediatamente com o advogado da Entidade Educacional e (2) dirigir-se à entrada onde os agentes federais de imigração se encontram.

Uma vez que o administrador designado tenha chegado à entrada, deverá descrever por telefone qualquer ordem ou mandado ao advogado da Entidade Educacional, que avaliará os documentos e o orientará quanto à sua validade.

Se o administrador designado considerar que é seguro fazê-lo, também poderá solicitar ao agente federal de imigração permissão para enviar uma foto do mandado ou mostrá-lo ao advogado da Entidade Educacional por meio de uma chamada de vídeo.

F. **Listas de verificação e linguagem aprovada**

Recomenda-se que as Entidades Educacionais desenvolvam listas de verificação e elaborem linguagem aprovada para ser utilizada por funcionários, pelo pessoal e pelos administradores designados para responder a solicitações de agentes federais de imigração. Essas listas de verificação podem incluir o protocolo de escalonamento com instruções claras sobre a quem os funcionários ou o pessoal devem contatar caso os agentes federais de imigração compareçam ao local ou façam solicitações.

Exemplos de “linguagem aprovada” podem incluir:

- I. “Não estou autorizado a permitir sua entrada na escola. Por favor, aguarde aqui enquanto entro em contato com um administrador.”
- II. “Não estou autorizado a falar sobre pessoas específicas nem a discutir com o senhor(a) sobre este estudante/criança/funcionário. Vou entrar em contato com um administrador que poderá tratar deste assunto com o senhor(a)”; e
- III. “Não me é permitido discutir nem divulgar informações privadas.”

G. **Documentação das interações**

Recomenda-se que os funcionários e o pessoal documentem suas ações, incluindo as etapas que tomaram para encaminhar a situação à administração, bem como as ações dos agentes federais de imigração, incluindo se tais agentes cumpriram essas solicitações. Se possível, os funcionários e o pessoal podem gravar a interação, mas não devem interferir.

Da mesma forma, recomenda-se que o administrador designado registre os nomes dos agentes federais de imigração (se conhecidos), o número de agentes, as placas dos veículos dos agentes e os nomes de quaisquer testemunhas. Também se sugere que os funcionários e o pessoal documentem o impacto em qualquer estudante/criança/funcionário/pessoal (após o atendimento das questões imediatas).

H. **Oficiais de recursos escolares e polícia do campus**

Os distritos escolares devem assegurar que disponham de um Memorando de Entendimento (MOU, na sigla em inglês) para Oficiais de Recursos Escolares que esteja em conformidade com o modelo estadual obrigatório, e recomenda-se que os distritos distribuam esse MOU aos administradores escolares e ao pessoal de segurança escolar.

Recomenda-se que as instituições de ensino pós-secundário disponham de políticas ou procedimentos claros e específicos para os departamentos de polícia do campus, alinhados com as orientações da Procuradora-Geral de Massachusetts para faculdades e universidades. Da mesma forma, recomenda-se que as Entidades Educacionais compartilhem seu protocolo de escalonamento, bem como quaisquer outras políticas ou procedimentos relevantes, com os oficiais de recursos escolares ou com a polícia do campus presentes em suas instalações.

I. **Notificação aos pais ou responsáveis.**

Se os agentes federais de imigração tentarem se comunicar com um menor de idade/estudante ou buscarem informações sobre um menor de idade/estudante, os funcionários ou o pessoal devem entrar em contato com o administrador designado e, em seguida, informar imediatamente o pai, a mãe ou o responsável legal do menor (a menos que o estudante esteja matriculado em uma instituição de ensino pós-secundário).

Recomenda-se que as Entidades Educacionais designem um funcionário ou membro do pessoal responsável por notificar as famílias como parte de seu protocolo de escalonamento.

J. **Proteção das informações de identificação pessoal.**

As Entidades Educacionais não podem divulgar informações de identificação pessoal sobre um estudante ou criança sob seus cuidados a terceiros, incluindo agentes federais de imigração, seja de forma oral ou escrita, a menos que: a Entidade Educacional possua o consentimento específico e informado do pai, da mãe ou do responsável legal (ou, no caso de um estudante com pelo menos 18 anos ou matriculado em uma instituição de ensino pós-secundário, o consentimento específico e informado do próprio estudante); a divulgação seja feita em cumprimento de um mandado judicial, ordem judicial ou intimação legal; ou exista uma emergência de saúde ou segurança.

A legislação estadual também proíbe que instituições públicas de ensino pós-secundário divulguem dados pessoais de seus funcionários, exceto por meio de um processo legal obrigatório, e tais dados só podem ser divulgados após a devida notificação aos respectivos funcionários.

Da mesma forma, as Entidades Educacionais podem limitar quais informações são incluídas no diretório (por exemplo, excluindo o endereço da criança/estudante e seu local de nascimento), bem como restringir a divulgação dessas informações exclusivamente à comunidade escolar ou do programa.

Em conformidade com a legislação federal, as escolas são obrigadas a notificar os estudantes e suas famílias, pelo menos uma vez por ano, sobre quais informações estão incluídas no diretório, bem como a permitir que os pais optem por não incluir informações no diretório a qualquer momento.

Recomenda-se que as escolas comuniquem essas informações utilizando serviços de tradução ou interpretação para pais com domínio limitado do inglês.

K. Planos de cuidado e informações de contato

Recomenda-se que as Entidades Educacionais estabeleçam protocolos claros para sua resposta no caso de um estudante/criança ou seu pai, mãe ou responsável ser detido por agentes federais de imigração. Recomenda-se que as Entidades Educacionais adotem medidas proativas para garantir que as informações de contato de emergência, os contatos de cuidadores alternativos e as pessoas autorizadas a buscar os estudantes/crianças estejam atualizados para todos. Da mesma forma, recomenda-se que as Entidades Educacionais mantenham em seus arquivos toda a documentação relacionada, como autorizações de outros cuidadores, responsáveis temporários ou tutores.

L. Identificação de áreas públicas e não públicas

Recomenda-se que as Entidades Educacionais identifiquem, em suas políticas ou procedimentos por escrito, quais áreas da escola ou instalação estão abertas ao público e quais estão restritas exclusivamente a estudantes/crianças, funcionários/pessoal e às famílias dos estudantes/crianças. Da mesma forma, as Entidades Educacionais podem considerar identificar se determinados espaços estão abertos ao público apenas durante dias, horários ou períodos específicos do ano.

Consulte a Parte III para obter mais orientações sobre a designação de áreas públicas e não públicas.

M. Políticas para visitantes

As Entidades Educacionais devem adotar políticas (ou procedimentos) por escrito para visitantes que estabeleçam as restrições aplicáveis e que sejam aplicadas de forma igualitária a todos os visitantes; ou seja, a política (ou procedimento) de visitantes não deve diferenciar entre agentes federais de imigração que visitam para realizar ações de fiscalização migratória e outros tipos de visitantes.

III. Orientação para designar espaços não públicos dentro das entidades educacionais

As entidades educacionais podem ter áreas públicas e não públicas. Conforme indicado anteriormente, as entidades educacionais têm o direito de exigir que os agentes federais de imigração (assim como todos os agentes de aplicação da lei) apresentem um mandado judicial válido para ingressar nas áreas não públicas de suas instalações ou para acessar informações privadas de estudantes/crianças ou de funcionários/pessoal.

As entidades educacionais devem considerar a adoção das seguintes medidas para deixar claro quais áreas dentro de sua escola/instalação não são acessíveis ao público:

A. Designação de espaços não públicos

Recomenda-se que as entidades educacionais designem áreas dentro de sua escola/instalação que estejam fechadas ao público. As áreas não públicas geralmente são acessíveis apenas a pessoas que prestam serviços na entidade educacional (por exemplo, pessoal, funcionários, administradores) ou àquelas que participam dos serviços oferecidos pela entidade educacional (por exemplo, estudantes, crianças, atletas visitantes). As áreas públicas são aquelas acessíveis ao público em geral. Algumas áreas podem estar abertas ao público apenas durante determinados dias, horários ou épocas do ano, e as entidades educacionais podem querer esclarecer quando esses espaços são considerados não públicos.

Alguns exemplos de espaços não públicos em ambientes educacionais e de cuidado infantil incluem o interior dos edifícios escolares (incluindo salas de aula, escritórios, corredores e escadas), bem como pátios de recreio, campos esportivos e estacionamentos quando a escola está em funcionamento ou quando estão sendo realizadas atividades escolares. Além disso, em instituições de ensino superior, os espaços não públicos também podem incluir auditórios, residências estudantis, laboratórios de pesquisa e escritórios de professores e funcionários.

Recomenda-se que as entidades educacionais designem claramente as áreas como espaços públicos ou não públicos e que possam estabelecer políticas ou procedimentos que definam os requisitos para visitantes nessas áreas. As áreas públicas geralmente são separadas das áreas não públicas por uma porta ou outra barreira e são acessíveis ao público em geral.

B. Acesso de agentes federais de imigração à entidade educacional

As entidades educacionais devem permitir que os agentes federais de imigração tenham acesso às áreas consideradas públicas, e apenas na mesma medida que qualquer membro do público. Da mesma forma, as entidades educacionais devem cumprir os termos de um

mandado judicial válido apresentado por um agente federal de imigração.

Se os agentes federais de imigração solicitarem acesso a áreas não públicas da instalação sem um mandado judicial válido, e não houver uma ameaça imediata à saúde ou à segurança, o pessoal deve informar que não tem autoridade para permitir o acesso a essas áreas não públicas. Em seguida, o pessoal deve consultar imediatamente o administrador designado, conforme o protocolo de escalonamento estabelecido.

No entanto, os funcionários e o pessoal não devem obstruir, interferir ou impedir, de qualquer forma, o trabalho dos agentes federais de imigração. Conforme indicado anteriormente, se os agentes federais de imigração procederem a entrar em uma área não pública apesar de terem sido informados de que isso não é permitido, o pessoal não deve tentar intervir fisicamente, mas sim comunicar-se com o administrador designado.

C. **Sinalização**

Recomenda-se que as entidades educacionais utilizem sinalização para designar as áreas e espaços privados dentro da instalação. Se uma entidade educacional organizar um evento durante ou fora do horário escolar, deve considerar realizá-lo em espaços privados abertos apenas a estudantes/crianças, funcionários/pessoal e às famílias dos estudantes/crianças, com avisos indicando que o evento é um “evento privado” para funcionários/pessoal, estudantes/crianças e suas famílias. Da mesma forma, as entidades educacionais devem considerar o uso de opções de transmissão virtual para seus eventos.

D. **Documentação de áreas públicas e não públicas dentro de uma entidade educacional**

Recomenda-se que as entidades educacionais identifiquem, em políticas ou procedimentos por escrito, quais áreas da escola/instalação estão abertas ao público e quais estão abertas exclusivamente a estudantes/crianças, funcionários/pessoal e às famílias dos estudantes/crianças.

Também se recomenda que as entidades educacionais adotem políticas escritas para visitantes (ou procedimentos) que especifiquem as restrições aplicáveis aos visitantes e que sejam aplicadas de maneira uniforme a todos eles (ou seja, que não diferenciem entre pessoas que comparecem à entidade educacional para realizar ações de fiscalização migratória e outros tipos de visitantes).

IV. Direitos de uma pessoa que está sendo presa/detida e direitos de um observador (testemunha)

A. A. Direitos da pessoa que está sendo presa ou detida

Direito de permanecer em silêncio:

Uma pessoa que está sendo presa ou detida por agentes federais de imigração não é obrigada a responder perguntas sobre seu status migratório, cidadania, local de nascimento ou sobre como entrou nos Estados Unidos. A pessoa pode dizer: “Estou exercendo meu direito de permanecer em silêncio” e recusar-se a falar com os agentes federais de imigração até ter consultado um advogado.

Direito de contratar/consultar um advogado: Uma pessoa que está sendo presa ou detida tem o direito de contratar e falar com um advogado; no entanto, o governo geralmente não é obrigado a fornecer um nos procedimentos de imigração.

B. Direitos dos observadores (testemunhas)

Direito de observar: As pessoas que presenciam ações de fiscalização migratória têm o direito de observar os agentes federais de imigração e gravar o encontro a uma distância razoável, desde que não interfiram com os agentes. A lei de Massachusetts permite gravação de forma aberta (não secreta).

Direito de permanecer em silêncio: Embora os agentes federais de imigração possam fazer perguntas, os observadores têm o direito de permanecer em silêncio. Não são obrigados a responder perguntas sobre seu próprio status migratório nem sobre o de qualquer outra pessoa.

Direito de recusar assinar documentos: Uma pessoa que está sendo presa ou detida tem o direito de se recusar a assinar documentos (por exemplo, renúncias de direitos, formulários de saída voluntária). A pessoa tem o direito de ler e compreender qualquer documento antes de assiná-lo. Pessoas que estejam sendo interrogadas, presas ou detidas por agentes federais de imigração nunca devem fornecer informações falsas nem documentos falsificados, pois isso pode resultar em acusações criminais.

V. Apoio a estudantes e crianças

Recomenda-se que as entidades educacionais ofereçam apoio de aconselhamento e serviço social a estudantes e crianças que apresentem maior nível de ansiedade, especialmente aqueles diretamente afetados ou cujas famílias estejam impactadas por mudanças na política migratória federal. É importante considerar fatores que possam dificultar o acesso a esses serviços (por exemplo, necessidades linguísticas) e eliminar proativamente essas barreiras na medida do possível.

Se houver atividade das forças de segurança nas proximidades da escola/instalação, as entidades educacionais podem considerar a implementação de medidas de proteção, como realizar o recreio em ambientes internos ou atrasar a saída, para evitar que estudantes e crianças sejam expostos desnecessariamente a presenciar prisões de membros da comunidade por agentes federais de imigração.

VI. Recursos humanos / questões trabalhistas / sindicais

Recomenda-se que os funcionários e o pessoal apresentem quaisquer preocupações trabalhistas pessoais à sua equipe de recursos humanos. Também se recomenda que levem quaisquer preocupações trabalhistas aos seus representantes sindicais. Essas preocupações podem incluir perguntas sobre requisitos de identificação e/ou recomendações sobre portar ou apresentar passaportes. Da mesma forma, recomenda-se que os funcionários e o pessoal busquem recursos adicionais caso enfrentem situações pessoais relacionadas.

VII. Capacitações sobre políticas para promover a segurança nas comunidades de Massachusetts

Recomenda-se que as entidades educacionais realizem capacitações sobre quaisquer políticas, procedimentos ou orientações existentes ou estabelecidas em resposta a estas recomendações, com o objetivo de promover a segurança dentro da instalação e na prestação de serviços educacionais e de cuidado infantil para todos os estudantes e crianças em Massachusetts, independentemente de sua origem nacional ou status migratório.

Lembretes ao pessoal sobre os protocolos de escalonamento costumam ser uma boa prática. Também se recomenda revisar cuidadosamente as orientações relevantes da Procuradoria-Geral de Massachusetts ao desenvolver políticas, procedimentos, diretrizes e capacitações institucionais.

Além disso, recomenda-se encontrar formas eficazes de informar pais/responsáveis e estudantes maiores de 18 anos ou matriculados em instituições de ensino superior sobre seus direitos.

VIII. Recursos adicionais para entidades educacionais

O Gabinete da Procuradoria-Geral de Massachusetts e o Escritório de Refugiados e Imigrantes de Massachusetts criaram os seguintes recursos para que o público conheça melhor seus direitos. Recomenda-se que os membros da comunidade escolar revisem esses recursos, e sugere-se que as entidades educacionais considerem publicá-los ou distribuí-los entre estudantes/crianças, famílias e funcionários/pessoal.