



TIPO ORDEM GERAL DO DEPARTAMENTO	AUTORIDADE EDWARD WEBBER COMISSÁRIO DE POLÍCIA	ASSINATURA	
ASSUNTO/TÓPICO/TÍTULO PLANO E POLÍTICA DE ACESSO LINGUÍSTICO			
DISTRIBUIÇÃO TODOS OS MEMBROS DO DEPARTAMENTO	SEÇÃO CRIADA EM 12/04/15	DATA EFETIVA 12/04/15	DATA DA ALTERAÇÃO 12/04/15

## **REGRAS E PROCEDIMENTOS**

**CAPÍTULO 26: TÍTULO: RELAÇÕES COMUNITÁRIAS**

**SEÇÃO 5: TÍTULO: PLANO E POLÍTICA DE ACESSO LINGUÍSTICO**

### **I. FINALIDADE**

Estabelecer as estratégias a serem implementadas visando assegurar que as pessoas com Proficiência Limitada em Inglês (Limited English Proficiency - LEP) tenham acesso expressivo a todos os serviços e programas do Departamento, de maneira condizente com o Título VI da Lei de Direitos Civis de 1964, e com a Orientação sobre LEP de 2002 para quem recebe recursos do DOJ (Department of Justice).

### **II. POLÍTICA**

A. O Departamento serve a uma população diversificada que inclui muitas pessoas com capacidade limitada para ler, escrever, falar ou entender o inglês. As pessoas LEP podem ser capazes de se comunicar por determinados modos (por ex., fala), mas mesmo assim terem proficiência limitada em outros (por ex., leitura ou escrita). A Política e Plano de Acesso Linguístico (Language Access Policy and Plan - LAP) aborda as medidas que visam assegurar que todos os residentes do Condado de Suffolk tenham igualdade de acesso ao mesmo alto nível do serviço policial. O Departamento fará uma avaliação periódica das necessidades linguísticas dos residentes, bem como da forma como o Departamento aborda essas necessidades, e atualizará anualmente esta Política e Plano.

B. O pessoal do Departamento fornecerá a todos os membros do público acesso igual aos serviços policiais, e não discriminará com base na proficiência em inglês, naturalidade ou status imigratório. O pessoal do Departamento fornecerá serviços de assistência linguística gratuita às pessoas LEP, e informará aos membros da comunidade que os serviços de assistência linguística estão disponíveis, gratuitamente.

C. O uso de quaisquer serviços de assistência linguística do Departamento não será considerado por nenhum membro deste Departamento como base para indagar sobre o status imigratório da pessoa. É vedado a todo membro do Departamento indagar sobre ou divulgar o status imigratório de qualquer pessoa, salvo se tal indagação ou divulgação for exigida expressamente por lei.

D. Este plano será disponibilizado ao público na forma impressa nas instalações do Departamento abertas ao público, e serão publicadas no website do Departamento. Da mesma forma, será distribuído a grupos comunitários do Condado de Suffolk da forma mais ampla e inclusiva possível.

### **III. DEFINIÇÕES**

A. Bilíngue - capacidade de usar dois idiomas em nível de proficiência suficiente para participar eficazmente de uma conversa sobre assuntos práticos, sociais e profissionais, tendo um amplo vocabulário, sotaque moderado e nível de compreensão exigidos para um ritmo da fala normal.

B. Agente policial/membro bilíngue - um membro do Departamento que foi testado e certificado para prestar assistência linguística por meio de conversa monolíngue em um idioma sem ser o inglês.

C. Intérprete autorizado pelo Departamento (Department Authorized Interpreter - DAI) - um membro do Departamento que foi testado e certificado para prestar serviços de interpretação durante o desempenho de suas obrigações oficiais.

D. Lista de intérpretes autorizados pelo Departamento (Department Authorized Interpreter List - DAI List) - uma lista de membros do Departamento autorizados a prestar serviços de interpretação durante o desempenho de suas obrigações. O Coordenador de Acesso Linguístico deverá criar e manter essa lista e dar acesso ao supervisor da Seção de Comunicações em serviço.

E. Interpretação - o ato de ouvir a comunicação em um idioma (idioma de partida) e convertê-la oralmente para outro idioma (idioma de chegada) por uma pessoa que possui habilidades e conhecimento precisos dos dois idiomas para a interpretação.

F. Formulário de Acompanhamento da Assistência Linguística (Language Assistance Tracking Form - PDCS-7042) - o formulário do Departamento usado para captar as circunstâncias de uma interpretação ou conversa monolíngue em um idioma que não seja o inglês conduzida de acordo com este Capítulo.

1. Sempre que um membro do Serviço prestar algum tipo de assistência linguística, o agente policial encarregado do relatório (solicitante) também preencherá todos os campos pertinentes à Assistência linguística no Sistema de Relatórios On-line (Online Reporting System - ORS).

2. Nos casos em que o ORS não é obrigatório, uma versão impressa do Formulário de Acompanhamento da Assistência Linguística (PDCS-7042) será preenchida pelo agente policial encarregado do relatório (solicitante). O Formulário de Acompanhamento da Assistência Linguística está disponível via Intranet do Departamento, na categoria Formulários On-line.

3. A versão impressa preenchida é enviada para o supervisor do membro encarregado do relatório, para revisão e endosso; o formulário endossado é encaminhado para o escritório administrativo do membro, ou o equivalente funcional, para ser inserido no banco de dados de registros on-line.

G. Coordenador do Acesso Linguístico (Language Access Coordinator - LAC) - o Policial em Comando do Bureau de Resposta Comunitária (Community Response Bureau - CRB) é designado como Coordenador de Acesso Linguístico do Departamento de Polícia (Police Department Language Access Coordinator).

H. Plano de Acesso Linguístico - uma descrição administrativa de como o Departamento implementará medidas visando dar acesso aos serviços policiais para pessoas com proficiência limitada em inglês.

I. Serviços de Assistência Linguística - assistência prestada por um membro do Departamento na forma de interpretação oral, tradução escrita, ou conversa monolíngue em idioma que não seja o inglês.

J. Language Line Solutions - o prestador do serviço de interpretação telefônica contratado pelo Departamento que fornece acesso de 24 horas aos intérpretes aptos a interpretar e traduzir em mais de 200 idiomas.

K. Proficiência Limitada em Inglês - pessoas cuja língua principal não é o inglês e que têm capacidade limitada de ler, escrever, falar ou entender o inglês. As designações LEP são específicas ao contexto: uma pessoa pode ter habilidade suficiente no inglês para se comunicar em uma determinada situação, mas essa habilidade pode não ser suficiente em outras situações. Por exemplo, a pessoa pode ter conhecimento suficiente do inglês para explicar um acidente com veículo motorizado, mas pode perceber que não é suficiente para descrever as circunstâncias de um conflito doméstico.

L. Língua principal - o idioma no qual o indivíduo se comunica com mais eficiência. O pessoal do Departamento deve evitar fazer suposições sobre a língua principal da pessoa, e deve esforçar-se para determinar a língua principal da pessoa e assegurar uma comunicação eficiente.

M. Idioma de partida - o idioma do documento original ou do falante principal.

N. Idioma de chegada - o idioma para o qual alguém traduz ou interpreta.

O. Intérprete temporário - o membro do Departamento ou do público em geral, bilíngue e apto para interpretar do idioma de partida para o idioma de chegada exigido.

P. Tradução - a substituição do texto escrito do idioma de partida para o texto escrito equivalente no idioma de chegada por uma pessoa que possui habilidades e conhecimento nos dois idiomas.

#### **IV. REFERÊNCIAS**

A. DOJ Guidance to Federal Financial Assistance Recipients Regarding Title VI Prohibition Against National Origin Discrimination Affecting LEP Individuals, 67 Fed.Reg 41455 (2002)

B. Código de Ética e Prática Profissional, da American Translators Association

C. WWW.LEP.GOV

#### **V. REGRAS E REGULAMENTOS**

N/A

**VI. PROCEDIMENTOS**

A. Determinação das populações LEP e necessidades linguísticas - os membros do Departamento de Polícia do Suffolk County podem vir a se relacionar com pessoas LEP durante o desempenho de suas obrigações oficiais. Visando prestar os melhores serviços de assistência linguística a essas pessoas, o Departamento deve prover pessoal e serviços relevantes aos idiomas que encontrarão com mais probabilidade.

1. Identificação da necessidade relevante da assistência linguística

a. Após consulta à Pesquisa Comunitária Americana de 2007-2011 do United States Census Bureau, o Departamento identificou os seguintes seis idiomas mais comuns, sem ser o inglês, falados por pessoas no Condado de Suffolk: espanhol, mandarim (chinês), polonês, italiano, português e crioulo haitiano.

b. A demanda por serviços de interpretação telefônica sentida pelo Departamento durante 2014 mostrou uma necessidade de 90% para o espanhol, 3,9% para o mandarim, 0,7% para o crioulo haitiano e de 0,9% para o polonês.

2. O Coordenador de Acesso Linguístico é responsável pela criação, manutenção, atualização e distribuição da Política e Plano (Policy and Plan - LAP).

a. As obrigações e responsabilidades do LAC referentes ao LAP constam do Capítulo 216, Seção 1, Função de Relações Comunitárias.

b. O LAC distribuirá o LAP toda vez que houver uma alteração importante do LAP.

3. Monitoramento, avaliação e atualização do trabalho de assistência linguística

a. O LAC é responsável pela coordenação e implementação de todos os aspectos dos serviços do Departamento prestados às pessoas LEP.

b. O LAC será responsável pela coleta dos contatos LEP via:

(1) Registros do Departamento;

(2) Extratos de cobrança e recibos enviados pela Language Line Solutions;

(3) Provedor de serviço DAI e outros serviços por pessoal interno.

c. O LAC deverá avaliar dados demográficos, revisar os dados de utilização da Language Line Services, e consultar organizações comunitárias, tais como distritos escolares e hospitais, anualmente para determinar:

(1) Se há outros idiomas importantes para os quais documentos importantes devam ser traduzidos.

(2) Se há outros documentos ou informações que devam ser traduzidos.

(3) Se o Departamento está proporcionado acesso eficiente, preciso e importante aos serviços policiais por pessoas LEP.

d. O LAC deverá rever uma seleção aleatória de 10% dos Formulários de Acompanhamento da Assistência Linguística preenchidos durante cada trimestre, visando assegurar que:

(1) As informações exigidas estejam sendo registradas correta e integralmente;

(2) Os protocolos apropriados de interpretação estejam sendo observados;

(3) O uso de agentes policiais/membros bilíngues para interpretação seja informado ao policial em comando do comando de origem.

(4) O uso de intérpretes temporários seja informado ao policial em comando do comando de origem.

(5) Os recursos de interpretação sejam utilizados corretamente;

(6) As deficiências sejam informadas ao policial em comando do membro encarregado do relatório.

e. O LAC fornecerá ao Comissário de Polícia, trimestralmente, uma avaliação dos serviços LEP prestados.

4. Relatório e coleta dos dados de contato LEP
  - a. Relatório original - todo membro do Departamento que documentar um incidente no qual qualquer uma das partes envolvidas necessite de assistência linguística de qualquer tipo deverá incluir, no relatório original e no Formulário de Acompanhamento da Assistência Linguística (PDCS-7042), uma descrição da assistência prestada.
  - b. Relatório investigatório - todo membro do Departamento que conduzir uma investigação na qual qualquer uma das partes envolvidas necessite de assistência linguística de qualquer tipo deverá incluir, no relatório original e no Formulário de Acompanhamento da Assistência Linguística (PDCS-7042), uma descrição da assistência prestada.
5. O Gabinete de Assuntos Internos (Internal Affairs Bureau) do Departamento deve investigar todas as reclamações quanto ao acesso linguístico. O Bureau também deve investigar todas as reclamações recebidas pelo Departamento em um idioma que não seja o inglês, para determinar se existe algum problema sistêmico subjacente.
  - a. O Gabinete de Assuntos Internos deve solicitar periodicamente uma lista das ligações para o 9-1-1 que a Seção de Comunicações passou para a Language Line.
  - b. Os investigadores devem selecionar aleatoriamente um número predeterminado de ligações para auditoria, visando assegurar que as reclamações tenham sido resolvidas pelo serviço policial prestado.
6. Se algum membro do Departamento acreditar que um DAI está se comportando de forma antiética que negue acesso significativo à pessoa LEP, esse membro deve imediatamente passar essa informação para seu supervisor por meio de uma correspondência interna, (Internal Correspondence - PDCS-2042). A correspondência será encaminhada pela rede de comando do supervisor imediato para o Gabinete do Comissário de Polícia, que se incumbirá de determinar quanto à designação desse membro como um DAI.

7. O LAC deve representar o Departamento em sua parceria com os líderes da comunidade latina, bem com os líderes de outras comunidades onde haja uma população LEP significativa, visando assegurar a implementação eficaz do Plano de Acesso Linguístico do Departamento. O Bureau de Resposta Comunitária (CBR) deve abordar as dúvidas comunitárias sobre o plano, bem como oferecer ideias e estratégias para garantir o acesso linguístico. O CRB deve conduzir revisões de avaliação da eficácia, precisão e qualidade dos serviços do plano.

a. O CRB deve conduzir uma pesquisa trimestral sobre grupos de defesa de latinos e outros grupos minoritários para determinar a eficácia do Plano de Acesso Linguístico do Departamento, bem como os demais programas e iniciativas do Departamento.

b. O Bureau de Resposta Comunitária (CBR) deve analisar os resultados de cada pesquisa e implementar medidas, se necessário, para melhorar o plano.

c. Um relatório com detalhes da pesquisa, seus resultados e providências tomadas pelo Departamento deve ser publicado anualmente no website do Departamento e em outros meios de comunicação apropriados.

## B. Notificação ao público sobre os Serviços Linguísticos do SCPD

### 1. Sinalização e documentos importantes

a. A sinalização deve ser afixada em locais de evidência nos pontos de entrada do público de todas as instalações do SCPD, e na página inicial do website do Departamento, informando em inglês, espanhol e outros idiomas relevantes que:

(1) Serviços de interpretação gratuitos estão disponíveis.

(2) Formulários e documentos escritos estão disponíveis em outros idiomas além do inglês.

b. O Departamento identificou que os seguintes documentos são importantes:

(1) Como Obter um Boletim de Ocorrência (PDCS-8100)

(2) Assistência para Crime Familiar e Processos Judiciais (PDCS-7109)

(3) O que Fazer ao ser Parado pela Polícia (PDCS-7148)

(4) Diretrizes sobre Pessoa Desaparecida

(5) Programa de Necessidades Especiais/Alerta Prata (PDCS-8060)

(6) Relatório de Informações sobre Vítima de crime (PDCS-8105)

(7) Relatório de Informações sobre Reclamações/Elogios (PDCS-1300-1)

(8) Notificação de Assistência de Saúde Mental (PDCS-7146)

c. A sinalização física, os avisos no website e os documentos importantes devem ser impressos em inglês, espanhol e em outros idiomas relevantes, conforme identificados pelo LAC.

(1) Gráficos de Identificação de Idiomas (Language Identification Charts) serão publicados em todas as instalações policiais públicas e mantidos nas viaturas do setor.

(2) Os documentos enviados em um idioma que não seja o inglês serão traduzidos conforme previsto neste Plano.

(3) Nos casos de analfabetismo ou idiomas para os quais os materiais não tenham sido traduzidos, tais formulários e documentos devem ser lidos para as pessoas LEP em sua língua principal por um DAI ou via Language Line.

## 2. Responsabilidades do Bureau de Resposta Comunitária (CBR)

a. O LAC providenciará a sinalização exigida nos idiomas exigidos e sua entrega para cada instalação do Departamento, mediante solicitação do Policial em Comando.

b. O LAC ou seu preposto inspecionará fisicamente cada instalação do Departamento para assegurar que a sinalização e o material exigidos estejam afixados e/ou disponíveis.

### 3. Responsabilidades do Policial em Comando

a. Os Policiais em Comando das instalações do Departamento garantirão que a sinalização e material acima citados estejam afixados e visíveis para o público em geral.

b. Os Policiais em Comando garantirão que o pessoal subordinado preencha os Formulário de Acompanhamento da Assistência Linguística (PDCS-7042) ao utilizar os serviços de assistência linguística, e que inclua os membros bilíngues que participaram da conversa monolíngue em um idioma que não seja o inglês.

C. Provisamento dos Serviços de Assistência Linguística - O Departamento de Polícia do Suffolk County (Suffolk County Police Department) deve tomar todas as providências viáveis para proporcionar acesso em tempo hábil para todos os seus serviços e programas, independentemente do idioma falado pelas pessoas que procuram tais serviços. O pessoal do Departamento deve fornecer assistência linguística gratuita para todas as pessoas LEP que necessitam ou solicitaram essa assistência. O pessoal do Departamento deve informar ao público que todos os serviços de assistência linguística são gratuitos.

1. Language Line Solutions - todos os membros do Departamento, tanto públicos quanto civis, têm acesso ao serviço da Language Line 24 horas por dia, sete dias por semana. A Language Line presta serviços de interpretação em mais de 200 idiomas diferentes.

a. Aparelhos de telefone duplos para uso na comunicação com a Language Line foram instalados nos seguintes locais: na recepção de toda delegacia e central de polícia (Precint and Headquarters); seção de controle de crimes e detetives (Crime Section and Detective Squad) de toda delegacia; setor de operações em aeroportos (Airport Operations Section); balcão de atendimento público da Seção de Registros Central (Central Records Section); Setor de Violência Doméstica (Domestic Violence Section); Setor de Crimes de Ódio (Hate Crimes Section); Setor de Homicídios (Homicide Section); Gabinete de Assuntos Internos (Internal Affairs Bureau); recepção do Gabinete da Marinha (Marine Bureau desk); Gabinete da Marinha - (Marine Bureau) - Fire Island (dois telefones); Gabinete de Licenças para Pistolas (Pistol Licensing Bureau); Academia de Polícia (Police Academy Bureau - West); Setor de Vítimas Especiais (Special Victims Section); Gabinete de Patrulhamento Especial (Special Patrol Bureau)

b. E ainda muitas viaturas de setores da Divisão de Patrulhamento são equipadas com celulares programados para discar automaticamente o número da Language Line. Os celulares abaixo são reservados para as seguintes unidades de patrulha:

- (1) Primeiro precinto - 102, 106, 108, 114, 117
- (2) Segundo precinto - 202, 202A, 203, 205, 206, 209, 217, 221
- (3) Terceiro precinto - 302, 303, 310, 312, 316, 318, 321, 322, 323
- (4) Quarto precinto- 404, 406, 410, 417
- (5) Quinto precinto - 502, 509, 510, 512, 513, 515
- (6) Sexto precinto- 610, 613, 618, 619
- (7) Sétimo precinto- 702, 708, 714

c. O Condado também contratou a Mill Neck Interpreter Service para serviços de interpretação da linguagem de sinais para pessoas surdas e deficientes auditivas. Os intérpretes da linguagem de sinais comparecem aos locais dos incidentes ou às instalações policiais para ajudar a comunicação. Os membros do Departamento podem utilizar esse serviço 24 horas por dia, sete dias por semana. Os membros devem primeiro ligar para a Mill Neck, no número 516-512-6222 e seguir as instruções dadas por voz. Em seguida devem entrar no website: <http://www.millneck.org/services/interpreting/interpreting.html>, e preencher a solicitação de serviços no website.

## 2. Procedimento para prestar serviços de interpretação para quem liga para o 9-1-1

a. Quando um operador receber uma ligação do 9-1-1 e determinar que se trata de uma pessoa LEP, o operador deve tentar determinar a língua principal da pessoa.

(1) Se o operador do 9-1-1 determinar que a língua principal da pessoa é o espanhol, ele deve imediatamente confirmar se um operador de espanhol está disponível e, se estiver, deve transferir a chamada para o operador que fala espanhol. Se não houver um operador de espanhol disponível, o operador do 9-1-1 deve utilizar a Language Line.

(2) Se o operador do 9-1-1 determinar que a língua principal da pessoa que ligou não é o espanhol, ele deve ligar imediatamente para a Language Line.

(3) O operador do 9-1-1 deve anotar na seção "comentários" do CAD que a pessoa é LEP, especificar o idioma e atribuir uma designação "L" para a chamada.

(4) O operador do 9-1-1 não é obrigado a preencher um Formulário de Acompanhamento da Assistência Linguística (PDCS-7042).

b. Os despachadores devem empreender todos os esforços para enviar um DAI ou um agente policial bilíngue, conforme disponíveis, para as ligações que envolvem pessoas LEP.

3. Procedimento para prestar serviços de interpretação em campo

a. Todos os membros do Departamento que, no desempenho de suas obrigações, precisarem se comunicar com pessoas cuja língua principal não seja o inglês, devem primeiramente determinar se a pessoa é LEP.

b. Quando um policial atendente determinar que a pessoa que está solicitando serviços é LEP, ele deve em seguida determinar a língua principal da pessoa LEP, usando os Cartões de Identificação de Idiomas (Language Identification Cards - PDCS-7044), se necessário.

c. Se o policial atendente for designado como um Agente Policial Bilíngue ou DAI na língua principal da pessoa LEP, ele pode interagir com a pessoa em conversa monolíngue e prestar o serviço policial apropriado.

(1) Se, a qualquer momento durante a interação com a pessoa LEP, o Agente Policial Bilíngue ou o DAI determinar que não possui domínio suficiente do idioma para prestar o serviço, esse agente policial deve solicitar assistência linguística da Seção de Comunicações, conforme descrito no parágrafo "d".

(2) O Agente Policial Bilíngue não deve nunca prestar serviços de interpretação a outro membro, salvo se estiver agindo sob circunstâncias prementes como um Intérprete Temporário.

(3) Um Agente Policial Bilíngue que prestar serviço policial ao conversar com uma pessoa LEP em um idioma que não seja o inglês deve preencher um Formulário de Acompanhamento da Assistência Linguística (PDCS-7042).

d. Se o policial atendente **não** for designado como Agente Policial/Membro Bilíngue ou DAI na língua principal da pessoa LEP, caberá a ele:

(1) Determinar se há circunstâncias prementes. (Se, devido a uma barreira de idioma, o policial atendente for incapaz de determinar se há circunstâncias prementes, ele usará quaisquer um dos serviços de assistência linguística disponível visando fazer essa determinação.)

(2) Solicitar à Seção de Comunicações assistência linguística para o idioma identificado.

(a) A Seção de Comunicações determinará se um DAI está disponível.

(b) Se não houver um DAI disponível, a Seção de Comunicações recomendará ao policial solicitante que utilize a Language Line.

(3) Preencher um Formulário de Acompanhamento da Assistência Linguística (PDCS-7042).

e. Circunstâncias prementes - o pessoal do Departamento que precisar se comunicar com pessoas LEP em situações de perigo ou evolução rápida podem usar temporariamente qualquer intérprete disponível.

(1) Intérpretes temporários podem incluir transeuntes bilíngues, incluindo amigos e membros da família da pessoa LEP.

(a) Os policiais atendentes que utilizam esses tipos de intérpretes temporários devem primeiramente considerar a proficiência aparente dos intérpretes escolhidos, tanto no idioma de partida quanto de chegada, e deve também considerar uma parcialidade aparente, interesse pessoal ou questões de confidencialidade levantadas pelo uso de um determinado intérprete temporário.

(b) Os policiais atendentes são responsáveis por criar e fazer todas as perguntas. Em nenhuma circunstância será permitido ao intérprete temporário fazer perguntas à pessoa LEP de forma independente.

(c) Os policiais atendentes devem avaliar a conduta do intérprete temporário durante a interpretação e ficar alertas para sinais de má interpretação, tais como:

(1) Quando a fala do intérprete for mais longa ou mais curta do que a da pessoa LEP;

(2) Quando o intérprete travar várias conversas laterais com a pessoa LEP ou com o policial atendente;

(3) Quando parecer que a pessoa LEP ficou frustrada ou optar por falar um inglês precário apesar dos esforços do intérprete.

(d) Os policiais atendentes que determinarem que o desempenho do intérprete temporário é fraco ou comprometido, devem parar de utilizar esse intérprete.

(2) Duração da premência - quando as circunstâncias que deram margem à premência deixarem de existir, os policiais atendentes devem determinar se ainda há necessidade dos serviços de interpretação.

(a) Se o policial atendente determinar que o serviço policial pode ser prestado correta e integralmente baseado nas informações já fornecidas pela pessoa LEP, não há necessidade de mais serviços de interpretação.

(b) Se o policial atendente determinar que o serviço policial não pode ser prestado correta e integralmente baseado nas informações transmitidas pelo intérprete temporário, o policial atendente solicitará assistência linguística adicional, via Language Line ou um DAI.

(c) Para fins desta seção o serviço policial não pode ser prestado correta e integralmente se, a qualquer momento durante a utilização de um intérprete temporário, o policial atendente determinar que a qualidade da interpretação é suspeita.

(3) Documentação do uso de intérpretes temporários - sempre que as informações forem obtidas por meio de um intérprete temporário, os policiais atendentes devem registrar o nome e os dados de contato do intérprete utilizado; a data, a hora e o local da interpretação; e os idiomas de partida e chegada, em um Formulário de Acompanhamento da Assistência Linguística (PDCS-7042).

#### 4. Interrogatório, entrevistas e reclamações

##### a. Criminosos suspeitos com LEP

(1) Toda declaração escrita obtida de um suspeito LEP deve ser obtida com a assistência de um DAI. Se não houver um DAI disponível na língua principal do LEP, o membro oficial responsável pela declaração deve utilizar a Language Line.

(a) Os formulários com os direitos Miranda deve ser disponibilizados e lidos para o suspeito LEP em sua língua principal. Se não houver o formulário nesse idioma, ou se o suspeito LEP for analfabeto, os direitos da regra Miranda devem ser lidos para o suspeito usando um DAI ou a Language Line.

(b) Ao preparar um interrogatório ou entrevista para uma agência associada, os membros do Departamento podem utilizar um intérprete indicado por essa agência.

(2) Os membros do Departamento que utilizarem um DAI ao obter a declaração ou confissão de um suspeito, além de preencher um Formulário de Acompanhamento da Assistência Linguística (PDCS-7042), registrarão nessa declaração:

(a) A data, hora e local da declaração

(b) O nome, patente e atribuição de comando do DAI

(c) Os idiomas de partida e de chegada

(3) Os membros do Departamento que utilizarem a Language Line ao obter a declaração ou confissão de um suspeito, além de preencher um Formulário de Acompanhamento da Assistência Linguística (PDCS-7042), registrarão nessa declaração:

(a) A data, hora e local da declaração

(b) O nome, dados de contato e número de identificação do intérprete

(c) Os idiomas de partida e de chegada

b. Vítimas e testemunhas LEP

(1) Toda declaração de vítima ou testemunha que fornecerá uma base probatória para a prisão ou acusação, obtida de uma pessoa LEP, deve ser obtida com a utilização de um DAI.

(2) Se não houver um DAI disponível na língua principal da pessoa LEP, a Language Line será utilizada.

(3) O nome e informações de contato do intérprete utilizado, juntamente com a data, hora, local, idiomas de partida e de chegada, e o número de identificação do intérprete da Language Line, se for o caso, devem ser registrados com a declaração da vítima ou testemunha, e registrados em um Formulário de Acompanhamento da Assistência Linguística (PDCS-7042).

c. Reclamações contra o pessoal do SCPD

(1) Toda pessoa LEP que desejar protocolar uma reclamação contra o pessoal do SCPD, por qualquer motivo, receberá assistência em sua língua principal de um DAI, ou na ausência de um DAI, pela Language Line.

(2) O uso de qualquer serviço de interpretação requer o preenchimento de um Formulário de Acompanhamento da Assistência Linguística (PDCS-7042).

(3) A decisão sobre todas as reclamações será fornecida para o reclamante LEP na sua língua principal.

5. Serviços de tradução

a. O Bureau de Resposta Comunitária (CRB) supervisionará todas as funções de tradução dentro do Departamento.

(1) O CRB manterá uma lista dos membros do Departamento autorizados a traduzir, conforme descrito no presente.

(2) O CRB coordenará todos os serviços de tradução fornecidos pelos fornecedores contratados.

b. Os membros que receberem correspondência em um idioma que não seja inglês entrarão em contato com o CRB para obter assistência de tradução.

(1) O CRB utilizará os Tradutores Autorizados pelo Departamento antes do envio da correspondência para os fornecedores contratados.

(2) O Policial em Comando do Gabinete de Assuntos Internos, ou seu preposto, pode coordenar diretamente com os Tradutores Autorizados do Departamento, ou com os fornecedores contratados, visando preservar o caráter confidencial da correspondência, quando necessário.

(3) Todas as traduções devem ocorrer no prazo de sete dias do recebimento da correspondência original. Todas as traduções concluídas devem ser encaminhadas para o comando solicitante imediatamente após o recebimento.

6. Os Relatórios de Informações sobre Elogios/Reclamações (Compliment/Complaint Information Reports - PDCS-1300-1) apresentados em idiomas que não sejam inglês, devem indicar no formulário que:

a. há serviços de interpretação gratuitos em todas as instalações policiais, ou pelo telefone; e

b. o Gabinete de Assuntos Internos mantém um número de telefone dedicado às reclamações dos falantes de espanhol.

D. Treinamento - o Departamento deve conduzir um treinamento anual para todos os membros do Departamento sobre as políticas e os procedimentos LEP. Esse treinamento deve ser conduzido para o pessoal recrutado e interno e também incluir aulas presenciais, bem como vídeos de treinamento e Boletins de Treinamento do Departamento.

1. Responsabilidades

a. O Coordenador de Acesso Linguístico deve criar e atualizar um curso de treinamento abrangente, de acordo com o Plano de Acesso Linguístico do Departamento. Deve também oferecer oportunidades de treinamento de interpretação em parceria com grupos comunitários locais e com a Academia de Polícia para os membros na lista de DAIs.

b. O Bureau de Academia de Polícia (Police Academy Bureau) deve manter o curso e conduzir o treinamento.

2. O Departamento deve oferecer 20 horas de treinamento sobre a cultura e a língua espanhola no seu Programa de Treinamento de Recrutas, que deve incluir as políticas e os procedimentos LEP.

3. Os membros internos, tanto oficiais quanto civis, devem receber treinamento anual sobre o seguinte:

a. Como identificar as necessidades de assistência linguística de uma pessoa LEP durante uma interação em pessoa ou por telefone.

b. Como acessar os Intérpretes Autorizados do Departamento, Agentes Policiais/Membros Bilíngues, a Language Line Solutions e o uso de intérpretes durante as circunstâncias prementes.

c. Como trabalhar com intérpretes e avaliar a qualidade do intérprete.

d. Como considerar a diversidade cultural e as barreiras linguísticas no serviço policial.

e. Frases, termos e comandos básicos em espanhol.

4. O pessoal oficial deve receber um guia do idioma espanhol, Encarte de Livro de Memorandos (Memo Book Insert - PDCS-7041) para ajudá-los em situações relacionadas à polícia envolvendo pessoas LEP.

5. Todos os membros do Departamento também são obrigados a fazer os cursos anuais de Treinamento Individualizado Descentralizado em Serviço (Decentralized Individualized In-Service Training - D.I.I.T.).

a. Comandos simples em espanhol - 27 minutos

b. Language Line Services - 3:35 minutos

## E. Qualificações

1. Todos os membros do Departamento fornecerão notificação escrita à Seção de Pessoal, no questionário de Fluência em Idioma Estrangeiro (Foreign Language Fluency Questionnaire - PDCS-7043), para o policial em comando do membro, sobre a proficiência identificada pelo próprio membro em outros idiomas que não sejam o inglês.

a. O Supervisor da Seção de Pessoal manterá um inventário de todos os membros do Departamento com habilidades de idiomas.

b. O LAC compilará e manterá uma lista de DAIs e a fornecerá para a Seção de Comunicações, onde ela será disponibilizada para o supervisor em serviço.

### 2. Certificações de Habilidades

a. Os membros do Departamento interessados em ser incluídos na lista DAI devem enviar a solicitação para o LAC.

b. O LAC deve programar para os membros interessados em ser certificados, um teste de habilidades de intérprete aplicado pelo fornecedor contratado indicado. Os testes de habilidades de intérprete devem ser programados quando necessários, e avaliar o membro quanto a:

(1) Fluência em inglês e no idioma testado

(2) Conhecimento da terminologia policial básica

(3) Precisão ao interpretar

(4) Saber ouvir com atenção

(5) Retenção das informações

(6) Capacidade de seguir instruções

(7) Papel do intérprete e considerações éticas

c. Os membros que fornecem certificação de intérprete por meio do fornecedor contratado serão colocados na lista DAI.

d. Os membros incapazes de obter a certificação de intérprete por meio do fornecedor contratado avisarão o LAC e marcarão um teste de proficiência linguística.

(1) Os membros que fornecem a certificação de proficiência linguística por meio do fornecedor contratado serão designados de "Agente Policial/Membro Bilíngue" para o(s) idioma(s) testado(s).

(2) Os membros incapazes de fornecer a certificação de proficiência linguística devem ser qualificados para fazer novo teste, à critério do LAC.

e. O LAC programará todos os testes de reavaliação bianuais de cada membro constante da lista DAI e cada Agente Policial/Membro Bilíngue.

(1) Os DAIs reprovados na reavaliação serão retirados da lista DAI.

(2) Os Agentes Policiais/Membros Bilíngues reprovados na reavaliação deixarão de ser designados de "Bilíngues".

(3) Qualquer membro incapaz de ser aprovado na reavaliação terá permissão para programar um novo teste, à critério do LAC.

f. Os DAIs interessados na certificação como tradutores devem enviar uma solicitação ao LAC.

(1) O LAC deve programar os testes de certificação do tradutor com o fornecedor contratado indicado, conforme for necessário.

(2) Os DAIs aprovados no teste de habilidades de tradução serão designados de "Tradutores" na lista DAI.

(3) O LAC programará testes bianuais de reavaliação de cada membro designado de "Tradutor". A designação de "Tradutor" dos membros reprovados na reavaliação será retirada.

**VII. REFERÊNCIAS PADRÃO PARA O CREDENCIAMENTO**

A. NYSLEAP

**VII. ÍNDICE**

Coordenador de Acesso Linguístico - 26/5

Plano de Acesso Linguístico - 26/5

Formulário de Acompanhamento da Assistência  
Linguística (PDCS-7042) - 26/5

Proficiência limitada em inglês - 26/5

**FIM**