



## Advocacia paulista pode atender clientes presos por meio de videoconferência

A Secretaria de Administração Penitenciária do Estado de São Paulo (SAP) viabiliza o atendimento a presos via plataforma Microsoft Teams.

Nesse Tutorial, a OAB São Paulo oferece as informações necessárias para o uso da ferramenta e a realização das videoconferências com clientes em cárcere.

### PASSO 01

#### Criar Conta MS Teams

Faça o login no sistema pelo endereço [teams.microsoft.com](https://teams.microsoft.com)

Caso você não tenha uma conta Microsoft, clique em **Crie uma Conta** e siga as instruções.

### PASSO 02

#### Configurar o acesso

No primeiro acesso ao sistema, clique em aderir ao Teams. Na tela seguinte há dados sobre a conta gratuita e a conta paga.

É possível fazer as videoconferências com a opção sem custo.

### PASSO 03

#### Opção de aplicação

Agora e em outros momentos, será apresentada uma tela com a opção de uso da **Aplicação Web** da Microsoft Teams. Sempre escolha essa opção.

A conta Microsoft Teams está pronta para uso.

### PASSO 04

#### Contatando a Unidade Prisional

O contato deve ser estabelecido diretamente com a Unidade Prisional por e-mail.

Os endereços de e-mail de cada uma você encontra no site da OAB São Paulo:

[www.oabsp.org.br/e-mails-sap/](http://www.oabsp.org.br/e-mails-sap/)

### PASSO 05

#### Solicitar Reunião

Encaminhe e-mail com nome completo do preso, o número da matrícula e, se possível, a localização (raio, cela).

Não esqueça de fazer constar sua identificação completa com o número de inscrição na OAB.

### PASSO 06

#### Resposta da Unidade Prisional

A Unidade Prisional enviará por email a data e horário para o atendimento.

No email deve constar a informação de quem será responsável pela criação do link.

### PASSO 07

#### Unidade Prisional cria o link

No dia e horário agendados para o atendimento, abra o Microsoft Teams no seu computador e selecione o modo **Aplicação Web**.

Na barra ao lado esquerdo da tela, clique no ícone **Equipes**.

### PASSO 08

#### Iniciando a videoconferência

Clique no link que você recebeu por e-mail da Unidade Prisional.

Verifique se a câmera e o microfone do seu computador estão habilitados para o uso.

Ao fim do atendimento, clique no botão **Desligar** para encerrar a videoconferência

### PASSO 09

#### Advogado(a) cria o link

No dia e horário agendados para o atendimento, abra o Microsoft Teams no seu computador e selecione o modo **Aplicação Web**.

Na barra ao lado esquerdo da tela, clique no ícone **Equipes**.

A seguir, na barra inferior da tela clique no ícone de videoconferência.

Verifique se a câmera e o microfone do computador estão habilitados para uso.

### PASSO 10

#### Iniciando a videoconferência

No título da sala de reunião, escreva Atendimento e o nome do seu cliente.

Ao lado esquerdo, na parte inferior da tela, clique em **Convidar Pessoas**. Na janela que vai se abrir, selecione **Convidar por E-mail**.

Preencha o respectivo campo com o endereço de e-mail da unidade prisional, o mesmo pelo qual você solicitou o agendamento da videoconferência. Preencha o campo **Nome** com o nome do seu cliente.

Clique em **Enviar Convites** e logo depois em **Fechar**.

Na sequência, clique em **Reunir Agora** e aguarde, com a janela da vídeoconferência aberta, até que o convite enviado seja aceito e o atendimento tenha início.

Ao fim do atendimento, clique no botão **Desligar** para encerrar a videoconferência

#### Sigilo Profissional

Para a preservação do sigilo profissional é vedado convidar outras pessoas para a videoconferência.

#### Mais informações - MS Teams

##### Limitações da modalidade gratuita

- Ausência de gravação e armazenamento de chats;
- Restrição de arquivos a 10 GB por time e 2 GB por usuário.