

# A ARTE DO ESTUDO DIRIGIDO EM GRUPO PARA CONCURSOS

Setembro de 2008

## **EUGÊNIO ROSA DE ARAÚJO**

Juiz Federal titular da 17ª Vara Federal do Rio de Janeiro, presidente da Comissão de Direito Econômico, coordenador da Comissão de Filosofia e palestrante da Escola da Magistratura Federal – EMARF, Consultor *Ad Hoc* do Centro de Estudos Jurídicos do Superior Tribunal de Justiça, autor de diversos artigos e livros, dentre os quais *Resumo de Direito Econômico* e *Resumo de Direito Financeiro* (Ed. Impetus), ex-Promotor de Justiça, ex-Juiz das Turmas Recursais, ex-Juiz convocado para a 3ª Turma Especializada do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, ex-advogado do Foro Universitário Candido Mendes – FUCAM.

Este guia possibilitará a formação de grupos de estudo (GE) eficientes, focados e com metas a serem atingidas.

## O NASCIMENTO DO GRUPO

O objetivo comum do grupo deve ser o de se informar e organizar um estudo sistemático de inúmeras matérias, daí porque a escolha dos integrantes deve recair sobre pessoas que realmente tenham como projeto passar em um concurso.

Por mais que se goste de um(a) amigo(a) o importante é o compromisso e a vontade de vencer.

## TAMANHO DO GRUPO

O GE deve ter, no máximo, 10 participantes. Grupos muito grandes perdem objetividade.

Leve também em conta o tamanho do local em que as reuniões serão desenvolvidas. O lugar deve ser, preferencialmente, claro, arejado e com espaço suficiente, do contrário o convívio e a harmonia será afetada.

## OBJETIVOS DO GE

Formado o grupo, você, participante, deverá ter como objetivos:

- sentir-se dono do destino e do projeto do GE, independente dos demais componentes – coloque toda sua energia a favor do empreendimento;
- buscar sua valorização pessoal e profissional;

- desenvolver o sentido de solidariedade – aceite ajuda de quem está em cima e dê a mão para quem está em baixo;
- estar sempre disposto e motivado a aprender coisas novas e olhar para as velhas como se nunca as tivesse visto;
- não temer a própria ignorância ;
- respeitar o conhecimento alheio – aprenda com quem sabe mais do que você;
- ouvir com muita atenção quem souber menos que você;
- elogiar sempre, sem esperar elogios;
- buscar o detalhe – não se contente com informações genéricas;
- evitar soluções complicadas, optando sempre pelo que é simples, claro e bem definido;
- lembrar sempre que ninguém é tão sábio que não possa aprender, nem tão ignorante que não possa ensinar;
- trabalhar muito e nunca reclamar.

## O COORDENADOR

Para a administração do GE será necessário uma coordenação.

Quem se dispuser a ser o coordenador deverá possuir algumas das seguintes características:

- ser enérgico, sem ser autoritário;
- saber estabelecer prioridades e executá-las;
- reagir serenamente diante da opinião dos componentes na hora de decidir os rumos do GE;
- ter espírito de equipe: ser capaz de realizar um trabalho com a ajuda de outra pessoa ou por seu intermédio;
- saber atuar corretivamente diante dos erros cometidos;
- conversar abertamente sobre estes erros;
- responsabilizar-se por suas atribuições;
- tomar iniciativas dentro do GE, estimulando os componentes.

Caberá ao coordenador:

- manter a rotina do GE;
- velar para que as atribuições de cada membro sejam cumpridas na forma e no prazo estipulados;
- estimular e incentivar os membros do GE;
- chefiar as reuniões do GE;
- fiscalizar o calendário de estudo;
- avaliar a exequibilidade da programação, introduzindo as retificações necessárias.

## O MEDIADOR

O mediador funciona como um termômetro do grupo. Ele deve ser responsável pelo controle geral do andamento dos trabalhos, fazendo as críticas necessárias e colhendo as impressões dos demais membros, evitando-se atritos.

Muitas vezes o coordenador pode relaxar ou mesmo não possuir todas as aptidões desejáveis para coordenar o grupo, daí a função do mediador que deverá ser exercida em rodízio dos participantes, mantendo a qualidade do grupo e evitando desavenças.

## QUANTO TEMPO DEDICAR AO ESTUDO

Este tema atormenta toda pessoa que se dispõe a estudar e pode afastá-la de um GE, na falsa premissa de que não disporá de tempo suficiente para se dedicar.

Para avaliar de quanto tempo dispõe para estudar coloque em duas colunas as suas atividades essenciais e aquelas por você considera eventuais. Reduza ou corte as atividades eventuais (TV, *orkut* etc.) e reavalie suas atividades consideradas essenciais – você vai se surpreender.

Tente, com isso, obter duas ou três horas diárias livres. Detalhe: é livre mesmo; resista a superdimensionar seu tempo.

Se você não sabe seu ritmo de estudo, posso afirmar com absoluta certeza, por experiência própria e de alunos de GE, que, na média, uma pessoa lê 10 páginas por hora, se for leitura corrida, e 5 páginas por hora, se a leitura demandar resumo e/ou consulta a legislação.

## CALENDÁRIO DE ESTUDO

Já sabendo quanto tempo disporá e qual o seu ritmo de leitura, você pode elaborar um esboço de calendário, sabendo que o importante é a qualidade do estudo e não a quantidade.

Veja que, no ritmo de 10 páginas por hora e duas horas por dia, em um ano você poderá ler 730 horas e 3.650 páginas, o que, convenhamos, não é pouco... Com isso, por exemplo, calcule o tempo que levará para ler a Constituição Federal inteira.

Lendo os livros essenciais e dedicando tempo de boa qualidade, vai-se acumulando conhecimento de forma lenta e consistente.

## A ORDEM DE ESTUDO DAS MATÉRIAS

Em geral, nos cursinhos, cada dia da semana é uma matéria diferente: 2ª – penal; 3ª – tributário; 4ª – administrativo; 5ª – constitucional e, 6ª – civil. Isso quando não há um imprevisto e a aula de tributário se transforma em aula de penal... e seu CTN passa a ser um peso morto na mochila.

O GE permite que o concursando possa trilhar um caminho consistente, estudando primeiro as matérias que dão estrutura para as que se seguem, tornando o estudo fácil e sem surpresas desagradáveis.

Coloque o programa da magistratura ( consulte o plano nacional de aperfeiçoamento e de pesquisa para juízes federais/PNA da CEMAF) em forma de tópicos. Conforme for passando pelo tema nos livros, assinale na lista de tópicos com “estudado/resumido/entendido”.

Começar pelo Direito Constitucional. Além da obviedade de dizer que a Constituição é a base de nosso ordenamento, saber com segurança qualquer ramo do Direito parte da base que se tenha de Constitucional.

Sugiro:

1 – ler a Constituição de fio a pavio, fazendo as remissões que o próprio texto oferece, como, por ex: arts. 22, inc. XXVII; 28 e 36;

2 – resumir o *Curso de Direito Constitucional Positivo*, do José Afonso da Silva (Malheiros) e o *Controle de Constitucionalidade*, do Luis Roberto Barroso ( Saraiva). De arremate, ler o *Direito Constitucional*, do Alexandre de Moraes ( Atlas).

Em seguida, estude Direito Civil – Parte geral, obrigações, teoria geral dos contratos e direito das coisas. O Direito civil é direito material que se aplica à todas as demais matérias, solidificando os conhecimentos de Constitucional e fornecendo as noções gerais necessárias para o Direito Administrativo e Tributário.

Sugiro:

1 – ler o Código Civil nas partes mencionadas;

2 – ler o livro do Guilherme Couto de Castro, *Direito Civil – Lições*, da Impetus;

3 – resumir o *Curso*, do Carlos Roberto Gonçalves, da Saraiva, nas partes mencionadas.

Com as noções firmes de Constitucional e Civil, parta para o Direito Administrativo que, grosso modo, é o “Direito Civil” da Administração.

Sugiro:

1 – ler toda a legislação administrativa do Luiz Oliveira, editada pela Impetus;

2 – resumir o *Direito Administrativo*, da Maria Sylvia Zanella Di Pietro, da Atlas;

3 – ler o livro do Hely Lopes Meirelles, *Direito Administrativo Brasileiro* (qualquer edição a partir da 17ª). Mesmo desatualizado ele é, ainda, a bíblia do Direito Administrativo.

Agora, o Tributário. Ele muitas vezes é visto como o bicho-papão dos concursos pois, em geral, estuda-se Tributário sem bases sólidas em Constitucional, Civil e Administrativo. Com a base sólida destas matérias o estudo do Tributário é muito fácil.

Sugiro:

1 – ler o CTN inteiro;

2 – resumir o *Curso de Direito Financeiro Tributário*, do Ricardo Lobo Torres (Renovar) e ler o *Direito Tributário*, do Luciano Amaro (Saraiva).

Com boa base em direito material, é hora de estudar o Direito Processual Civil.

Sugiro:

- 1 – ler o CPC inteiro;
- 2 – ler o *Direito Processual Civil*, do Edward Carlyle Silva, da Ed. Impetus;
- 3 – ler o *CPC Comentado*, do Nelson Nery Jr., da RT.

Para o Direito Penal, sugiro a leitura do *Código Penal* e das leis especiais que constarem do programa, bem como o resumo das obras de Rogério Greco, *Curso* ou *Código Comentado*, ambos pela Ed. Impetus.

No Processo Penal, da mesma forma, sugiro a leitura do *Código de Processo Penal* e o resumo da obra de Denílson Feitoza, *Direito Processual Penal*, editada pela Impetus.

Daqui para frente, use seu bom senso para dosar o tempo para as demais matérias:

- Comercial – Fabio Ulhoa Coelho, *Curso de Direito Comercial*, Saraiva.
- Previdenciário – Fabio Zambitte Ibrahim, *Curso de Direito Previdenciário*, Impetus.
- Eleitoral – Marcos Ramayana, *Direito Eleitoral*, pela Impetus.
- Trabalho – Volia Bomfim Cassar, *Direito do Trabalho*, Impetus e Marcelo Segal, *CLT Anotada*, Ed. Impetus.
- Processo do Trabalho – Isabelli Gravatá e Almir Morgado, *Resumo de Direito Processual do Trabalho*, Ed. Impetus.
- Consumidor – Leandro Garcia, *Direito do Consumidor*, Ed. Impetus.
- Direito Ambiental – Jair Teixeira dos Reis, *Resumo de Direito Ambiental*, Ed. Impetus.
- Direito Internacional e Comunitário – Jair Teixeira dos Reis, *Resumo de Direito Internacional e Comunitário*, Ed. Impetus.
- Econômico – Eugênio Rosa de Araújo, *Resumo de Direito Econômico*, Ed. Impetus.
- Financeiro – Eugênio Rosa de Araújo, *Resumo de Direito Financeiro*, Ed. Impetus.
- Instituições do Ministério Público, Hugo Nigro Mazzilli, *Introdução ao Ministério Público*, Saraiva.
- Instituições da Magistratura – Nagib Slaib Filho, *Reforma da Justiça*, Ed. Impetus.
- *Dicionário de Direito*, de Maria Helena Diniz – obra de apoio essencial, Ed. Saraiva.

Agora você já tem os componentes do grupo, o local, já sabem de quanto tempo dispõem para estudar, quanto vão gastar de livros, quantas páginas podem ler por dia/ano, só falta marcar o dia do primeiro encontro.

#### ROTINA ANTERIOR AO ENCONTRO DO GE

Antes do dia marcado para o encontro, algumas providências devem ser tomadas:

- o tema já deve ter sido escolhido;
- o comparecimento ao encontro sem a leitura do tema proposto é pura perda de tempo e falta de compromisso consigo e com o projeto do grupo;

- algum componente deve ter sido designado para pesquisar no STF/STJ o tema a ser estudado, com base no livro que está sendo lido pelo GE;
- os informativos do STF/STJ devem ser lidos e as dúvidas anotadas;
- as dúvidas da leitura da doutrina e legislação devem ser anotadas;
- o site [planalto.gov.br/legislação](http://planalto.gov.br/legislação) deve ser verificado para constatar a eventualidade de uma lei nova.

## O DIA DO ENCONTRO DO GE

A periodicidade do encontro deve ser, no mínimo, semanal, com 3 horas de duração e com breve intervalo para descanso (15 min).

Evidente que começar no horário é de suma importância.

Ao começar a reunião, o coordenador deverá fixar o tema do próximo encontro, designar um componente para realizar alguma tarefa e determinar quem fará a próxima exposição oral com o respectivo tema.

Esta etapa não deve passar de 10 minutos e as atribuições e as pesquisas devem estar muito claras.

Pode-se passar para a divulgação de eventual legislação nova e recolhimento das dúvidas para discussão.

Em seguida, discutir os acórdãos selecionados ( no máximo 20) e debater a matéria em foco.

## A EXPOSIÇÃO ORAL

Cinco minutos podem parecer uma eternidade para se falar de um tema. Por isso o exercício de falar perante um grupo tem a função de estimular o estudo e patrocinar a fluência verbal diante de uma platéia pouco amistosa.

Existe uma fórmula muito segura de se preparar uma exposição oral sobre um tema de Direito e se baseia em cinco partes:

- 1ª – Qual o fundamento constitucional do tema?
- 2ª – Como é tratado pela legislação infraconstitucional?
- 3ª – O que diz a jurisprudência do STF/STJ sobre o tema?
- 4ª – O que pensa o doutrinador que se está estudando no GE?
- 5ª – Conclusão, na qual o orador poderá fazer um resumo do que foi dito e, se quiser, dar sua contribuição pessoal ao tema, adotando eventual corrente de pensamento.

## ROTINA POSTERIOR AO ENCONTRO DO GE

Terminado o encontro, algumas providências são necessárias:

Tente pesquisar e resolver as dúvidas surgidas.

Organize pastas para cada matéria colecionando as leis que forem sendo editadas, bem como a jurisprudência selecionada.

Se lhe foi atribuída alguma tarefa (pesquisa ou xerox) não deixe para a última hora; afinal, o GE depende de você.

Se for o próximo a fazer a exposição oral, reserve um tempo extra para organizar um texto de cinco parágrafos e treine até ficar fluente na frente do espelho.

### A TÉCNICA DO RESUMO

No resumo, é intuitiva a coleta da idéia principal e dos detalhes importantes.

Não se deve resumir um texto que nunca se leu antes. Procure ler o que vai ser resumido (colocando pontos onde achar importante) para que tenha idéia do conjunto do que vai ser apreendido, facilitando a percepção do que é essencial.

Sempre antes de começar a ler um livro leia as orelhas, o resumo (*abstract*) inicial ou final, o prólogo e o índice – isso dará uma visão panorâmica do tema.

A idéia principal pode não estar constituída numa oração completa; pode ser parte da oração, que, como se sabe, é composta de sujeito e predicado. Os adjuntos (adjetivos, advérbios etc.) podem ser cortados, pois não alteram o sentido nuclear do texto.

O sujeito é o termo sobre o qual se faz uma declaração; o predicado é tudo que se diz do sujeito e os termos acessórios são os que se conectam a um nome ou a um verbo para precisar-lhes o significado.

Não se esqueça que o sujeito funciona como a causa do fenômeno expresso através de fatos e condições necessárias, ao passo que o predicado age como um atributo do sujeito, expressa o efeito da causa, a definição ou conseqüência dela.

Identificado isto, corte adjuntos para enxugar o texto, sempre fazendo as seguintes perguntas: Em que consiste? Qual o produtor? Quais as circunstâncias que afetam o comportamento? Quais os motivos, as causas, as condições determinantes do comportamento?

Em resumo: Que? Quem? Quando? Como? Onde? Porquê?

Encontrada a idéia principal, prossiga identificando o detalhe importante. Este, geralmente se apresenta como um fato ou conjunto de fatos relevantes em relação àquela, podendo atuar como seu argumento e prova.

Não existe uma fórmula mágica para se fazer resumos. No entanto, é possível generalizar e dizer que um bom resumo representa cerca de 30% do livro resumido.

Acessando a página da EMARF no *site* [www.trf2.gov.br](http://www.trf2.gov.br), você verá uma resensão feita por nós da obra de Karl Larenz, e, na página da Justiça Federal, [www.jfrj.gov.br](http://www.jfrj.gov.br), encontrará serviços, publicações, revistas da JFRJ, publicações anteriores, trabalhos nossos nas revistas 17 (“Introdução ao pensamento jurídico de Karl Engisch”), 19 (“Pensamento sistemático e conceito de sistema na ciência do direito de Claus Wilhelm Canaris”), 20 (“Teoria dos princípios de Humberto Ávila”) e 22 (“Teoria geral do delito de Francisco Muñoz Conde”).

Bom, agora é com você.

Boa sorte!