

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 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, você verá uma resensão feita por nós da obra de Karl Larenz, e, na página da Justiça Federal, 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!