**1. Introdução**

Trecho: "Você ligou para a Linear."

* **Entonação:** Comece com uma voz neutra e acolhedora, mas firme, sinalizando que a mensagem é institucional.
* **Interpretação:** Pronuncie de forma pausada para garantir que a pessoa entenda que está no lugar certo.

**2. Informação sobre o recesso**

Trecho: "Informamos que estaremos em recesso nos dias 24, 25 e 31 de dezembro, e 1º de janeiro."

* **Entonação:** Use uma cadência clara e fluida. Enfatize as datas de forma levemente destacada (ex.: *"24, 25"*).
* **Interpretação:** Mostre profissionalismo, com atenção ao ritmo, para que a mensagem seja compreendida facilmente.

**3. Aviso sobre o atendimento reduzido**

Trecho: "Nos demais dias, entre 21 de dezembro e 5 de janeiro atenderemos com equipe reduzida, retornando às atividades normais em 6 de janeiro."

* **Entonação:** Siga um tom moderado e mantenha a clareza em expressões como *"equipe reduzida"* e *"atividades normais"*.
* **Interpretação:** Este é um trecho informativo e objetivo, sem necessidade de ênfase emocional, mas com foco na precisão.

**4. Mensagem de boas festas**

Trecho: "Desejamos um feliz Natal e próspero Ano Novo."

* **Entonação:** Adote um tom caloroso e amigável, com leve ênfase em *"feliz Natal"* e *"próspero Ano Novo"*.
* **Interpretação:** Essa parte deve soar sincera e próxima, com um toque mais humano.

**Dicas gerais**

1. **Pausas**: Use pausas curtas entre frases para que a mensagem não fique corrida.
2. **Articulação**: Pronuncie todas as palavras de forma clara, evitando "comer" sílabas.
3. **Timbre**: Mantenha uma voz firme e estável, sem soar mecânica ou monótona.
4. **Ritmo**: Evite pressa; dê tempo suficiente para que as informações sejam absorvidas.