

Select - Exercícios

- 7) Listar as matrículas e respectivas datas de última e penúltima promoção
- 8) Listar as matrículas e 3 datas das 3 últimas promoções. Para aqueles que tiverem apenas 1 ou 2 apresentar nulo na penúltima e antepenúltimas datas
- 9) Listar matrícula, nome, data da ultima e penúltima promoção, salário atual e anterior e percentual do último aumento para os funcionários que tiveram pelo menos duas promoções. Ordene por percentual de aumento.
- 10) Listar os dados do cargo com as faixas salariais vigentes e data de vigência, ordenando por cargo
- 11) Listar matrícula, nome, cargo, salario, escolaridade e escolaridade mínima para o cargo para todos os funcionários que ocupam cargos incompatíveis com a sua escolaridade. Ordene por nome.
- 12) Listar os cargos de nível gerencial preenchidos por depto. Ordene por depto e cargo
- 13) Listar o código do depto, nome, média salarial por sexo (M e F) de todos os deptos onde o salário médio dos homens é 50% maior que o das mulheres. O depto deve ter pelo menos um homem e uma mulher em seus quadros**